

Platforma Logintrade

DIALOG KONKURENCYJNY

Postępowania zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych

Instrukcja obsługi dla wykonawcy

wersja 1.0

Ostatnia aktualizacja	Imię i nazwisko	Zakres wprowadzanych zmian
13.02.2019	LT MM	Stworzenie instrukcji
31.07.2023	LT MCh	Aktualizacja grafik

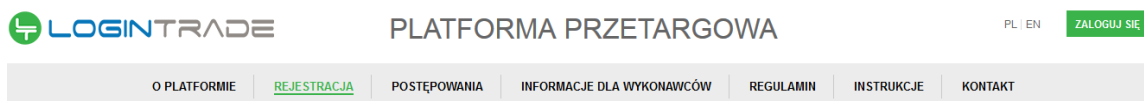
Spis treści

I ETAP	3
Złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w przetargu	3
Złożenie wniosku po zalogowaniu	3
Złożenie wniosku bez logowania	6
Wycofanie wniosku.....	10
Złożenie wniosku po Wycofaniu	11
II ETAP	12
Składanie ofert do postępowania.....	12
Złożenie oferty po zalogowaniu	13
Złożenie oferty bez logowania.....	15
Wycofanie oferty	19
Złożenie oferty po jej Wycofaniu.....	20
Przesłanie dokumentów w odpowiedzi na wezwania do wyjaśnień oraz do uzupełnienia oferty – Korespondencja	23

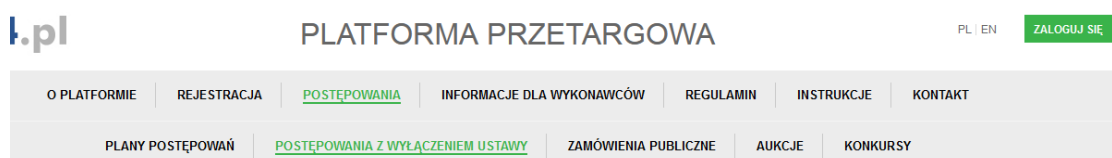
I ETAP

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 wyżej opisanej operacji 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 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:

Dialog konkurencyjny
POSTĘPOWANIE NR Z2319/27
Znak sprawy: 1234568
Tryb postępowania: Dialog konkurencyjny
Rodzaj zamówienia: Dostawy
Progi postępowania: Unijne

Przedmiot postępowania:

przedmiot zamówienia

Termin składania ofert:

03 - 05 - 2022 09 : 00

Termin otwarcia ofert:

03 - 05 - 2022 09 : 00

- 3) W celu złożenia oferty należy kliknąć ikonę „Złóż” dostępnej w zakładce „Szczegóły postępowania” i/lub „Oferty”
- 4) Następnie wyświetli się strona umożliwiająca dodanie wniosku do Platformy.

Wykonawcy występują wspólnie

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa	Zawiera dane osobowe	Opcje
Brak plików					
Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku					

Dodawane pliki zostaną zaszyfrowane do momentu otwarcia ofert

- 5) Za pomocą „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików składających się na wniosek. Pliki składane przez Wykonawców jako wnioski są szyfrowane na serwerze. Dla zaszyfrowanych plików po pobraniu i otwarciu, nie jest możliwe odczytanie ich treści. Pobranie i odczytanie zaszyfrowanych plików będzie dostępne tylko dla Zamawiającego po upływie terminu otwarcia ofert.

UWAGA! Pliki dodane do kreatora oferty, opcja „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” zostaną automatycznie zaszyfrowane przez system platformy. Pobranie ich z platformy i dodanie tych pobranych ponownie do kreatora oferty skutkuje PODWÓJNYM ZASZYFROWANIEM plików i podczas otwarcia ofert Zamawiający nie będzie mógł otworzyć takich plików. Należy zawsze

dodawać pierwotną wersję przygotowanych plików, a nie tą pobraną, np. dla celów weryfikacyjnych z platformy.

- 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 złożyć wniosek bez logowania należy kliknąć ikonę „Złóż wniosek bez logowania”.



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

Nr postępowania: Z1267/27

WPISZ DANE WYKONAWCY ORAZ PODAJ OSOBĘ KONTAKTOWĄ

Nie posiadam jeszcze konta na platformie Public 2.0
 Posiadam już konto na platformie Public 2.0
 Składam ofertę jako osoba fizyczna

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*:

Wczytywanie oświadczeń...

- 4) Opcja „Składam ofertę jako osoba fizyczna” jest dla Wykonawców występujących jako osoby fizyczne. Wykonawca zobowiązany jest do podania swoich danych osobowych oraz do zaakceptowania oświadczenia.

Nr postępowania: Z1267/27

WPISZ DANE WYKONAWCY ORAZ PODAJ OSOBĘ KONTAKTOWĄ

Nie posiadam jeszcze konta na platformie Public 2.0
 Posiadam już konto na platformie Public 2.0
 Składam ofertę jako osoba fizyczna

Dane kontaktowe

Dane wykonawcy

Imię i nazwisko*:

PESEL*:

Adres WWW:

Adres

Adres (ulica i numer)*:

Miejscowość*:

Kod pocztowy*:

Województwo:

Kraj:

Osoba kontaktowa

Imię*:

Nazwisko*:

Telefon stacjonarny:

Telefon komórkowy:

E-mail*:

Wczytywanie oświadczeń...

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

LOGINTRADE
e-commerce network

Wyloguj

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:

- 6) Za pomocą „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików składających się na wniosek. Pliki składane przez Wykonawców jako wnioski

są szyfrowane na serwerze. Dla zaszyfrowanych plików po pobraniu i otwarciu, nie jest możliwe odczytanie ich treści. Pobranie i odczytanie zaszyfrowanych plików będzie dostępne tylko dla Zamawiającego po upływie terminu otwarcia ofert.

UWAGA! Pliki dodane do kreatora oferty, opcja „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” zostaną automatycznie zaszyfrowane przez system platformy. Pobranie ich z platformy i dodanie tych pobranych ponownie do kreatora oferty skutkuje PODWÓJNYM ZASZYFROWANIEM plików i podczas otwarcia ofert Zamawiający nie będzie mógł otworzyć takich plików. Należy zawsze dodawać pierwotną wersję przygotowanych plików, a nie tą pobraną, np. dla celów weryfikacyjnych z platformy.

- 7) 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:

- 8) 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 wniosku do Zamawiającego.

Aby Zamawiający otrzymał wniosek należy się zalogować na skrytkę poczty elektronicznej wskazanej w widoku zawartym w pkt. 3

- 9) Aby zakończyć proces składania wniosku należy kliknąć „Potwierdzam” w zwrotnej wiadomości mailowej.
- 10) **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):

The screenshot shows the user interface of the Zamawiającego platform. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Postępowania otwarte', 'Aukcje otwarte', 'Twoje postępowania', 'Wysłane', 'Twoje aukcje', and 'Zgłoszenia do aukcji'. Below this is a red warning banner: 'Prosimy nie otwierać platformy w więcej niż jednej karcie w danej przeglądarce.' The main content area has two tabs: 'Wysłane' (selected) and 'W edycji'. Below the tabs is a search bar labeled 'Wyszukaj:'. A table displays the following data:

Lp.	Zamawiający	Tytuł postępowania	Data złożenia	Nr postępowania	Opcje
1.	Public 2.0	Dialog konkurencyjny	2022-04-26 09:07:41	Z2319/27	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:

The screenshot shows the 'Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)' page. It contains a table with the following data:

Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa	Zawiera dane osobowe
1.	Załącznik4.pdf 26.93 Kb	2022-04-26 09:07:41	✘	✘
2.	Załącznik2.docx 11.73 Kb	2022-04-26 09:07:41	✘	✔
3.	Załącznik1.xlsx 8.20 Kb	2022-04-26 09:07:41	✔	✘
4.	Załącznik3.docx 11.74 Kb	2022-04-26 09:07:41	✔	✘

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

Lp.	Zamawiający	Tytuł postępowania	Data zapisania	Nr postępowania	Opcje	Usun
1.	Public 2.0	Dialog konkurencyjny	2022-04-26 09:05:01	Z2319/27	Szczegóły	

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

Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera informacje niejawnie	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

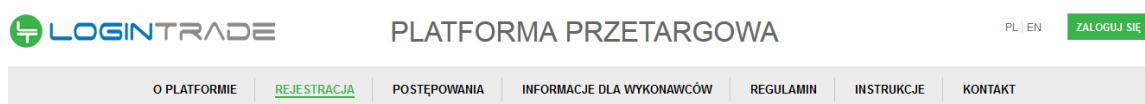
Wróć Wyślij Zapisz Rozmawiaj teraz

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

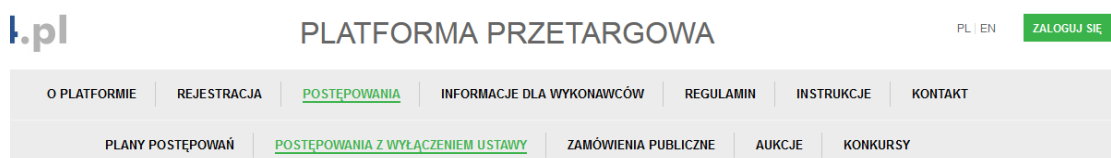
II ETAP

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 wyżej opisanej operacji 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 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:

Dialog konkurencyjny
POSTĘPOWANIE NR Z2319/27
Znak sprawy: 1234568
Tryb postępowania: Dialog konkurencyjny
Rodzaj zamówienia: Dostawy
Progi postępowania: Unijne


Przedmiot postępowania:

przedmiot zamówienia

Termin składania ofert:

03 - 05 - 2022  09 : 00

Termin otwarcia ofert:

03 - 05 - 2022  09 : 00

[Zadaj pytanie](#) [Wróć](#) [Złóż](#)

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

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa	Zawiera dane osobowe	Opcje
Brak plików					

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

Dodawane pliki zostaną zaszyfrowane do momentu otwarcia ofert

[Wróć](#) [Wyślij](#) [Zapisz](#)

- 5) Za pomocą „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików składających się na ofertę. Pliki składane przez Wykonawców jako oferta są szyfrowane na serwerze. Dla zaszyfrowanych plików po pobraniu i otwarciu, nie jest możliwe odczytanie ich treści. Pobranie i odczytanie zaszyfrowanych plików będzie dostępne tylko dla Zamawiającego po upływie terminu otwarcia ofert.

UWAGA! Pliki dodane do kreatora oferty, opcja „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” zostaną automatycznie zaszyfrowane przez system platformy. Pobranie ich z platformy i dodanie tych pobranych ponownie do kreatora oferty skutkuje **PODWÓJNYM ZASZYFROWANIEM** plików i podczas otwarcia ofert Zamawiający nie będzie mógł otworzyć takich plików. Należy zawsze dodawać pierwotną wersję przygotowanych plików, a nie tą pobraną, np. dla celów weryfikacyjnych z platformy.

- 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.oz		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

- 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?

- 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 złożyć ofertę bez logowania należy kliknąć ikonę „Złóż ofertę bez logowania”.



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

Nr postępowania: Z1267/27

WPISZ DANE WYKONAWCY ORAZ PODAJ OSOBĘ KONTAKTOWĄ

Nie posiadam jeszcze konta na platformie Public 2.0
 Posiadam już konto na platformie Public 2.0
 Składam ofertę jako osoba fizyczna

Dane kontaktowe

Dane firmy	Nazwa firmy*: <input type="text"/> NIP*: <input type="text"/> Adres WWW: <input type="text"/> Rok powstania firmy*: <input type="text"/> Zatrudnienie*: Do 50 <input type="text"/>	Adres	Adres (ulica i numer)*: <input type="text"/> Miejscowość*: <input type="text"/> Kod pocztowy*: <input type="text"/> Województwo: dolnośląskie <input type="text"/> Kraj: <input type="text"/>
-------------------	--	--------------	---

Osoba kontaktowa	Imię*: <input type="text"/> Nazwisko*: <input type="text"/> Telefon stacjonarny: <input type="text"/> Telefon komórkowy: <input type="text"/> E-mail*: <input type="text"/>
-------------------------	---

Wczytywanie oświadczeń...

- 4) Opcja „Składam ofertę jako osoba fizyczna” jest dla Wykonawców występujących jako osoby fizyczne. Wykonawca zobowiązany jest do podania swoich danych osobowych oraz do zaakceptowania oświadczenia.

Nr postępowania: Z1267/27

WPISZ DANE WYKONAWCY ORAZ PODAJ OSOBE KONTAKTOWĄ

Nie posiadam jeszcze konta na platformie Public 2.0
 Posiadam już konto na platformie Public 2.0
 Składam ofertę jako osoba fizyczna

Dane kontaktowe

Dane wykonawcy

Imię i nazwisko*:

PESEL*:

Adres WWW:

Adres

Adres (ulica i numer)*:

Miejscowość*:

Kod pocztowy*:

Województwo:

Kraj:

Osoba kontaktowa

Imię*:

Nazwisko*:


Telefon stacjonarny:

Telefon komórkowy:

E-mail*:

Wczytywanie oświadczeń...

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

 [Wyloguj](#)

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:

- 6) Za pomocą „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików składających się na ofertę. Pliki składane przez Wykonawców jako oferta są szyfrowane na serwerze. Dla zaszyfrowanych plików po pobraniu i otwarciu, nie jest możliwe odczytanie ich treści. Pobranie i odczytanie zaszyfrowanych plików będzie dostępne tylko dla Zamawiającego po upływie terminu otwarcia ofert.

UWAGA! Pliki dodane do kreatora oferty, opcja „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” zostaną automatycznie zaszyfrowane przez system platformy. Pobranie ich z platformy i dodanie tych pobranych ponownie do kreatora oferty skutkuje PODWÓJNYM ZASZYFROWANIEM plików i podczas otwarcia ofert Zamawiający nie będzie mógł otworzyć takich plików. Należy zawsze dodawać pierwotną wersję przygotowanych plików, a nie tą pobraną, np. dla celów weryfikacyjnych z platformy.

- 7) 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		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

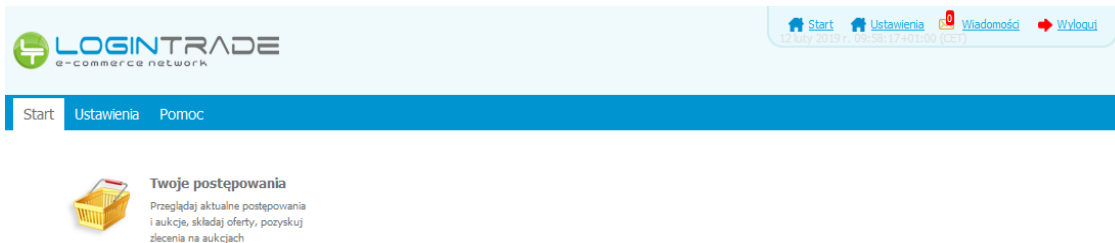
AKCEPTUJĘ WARUNKI POSTĘPOWANIA.

Twój adres e-mail:

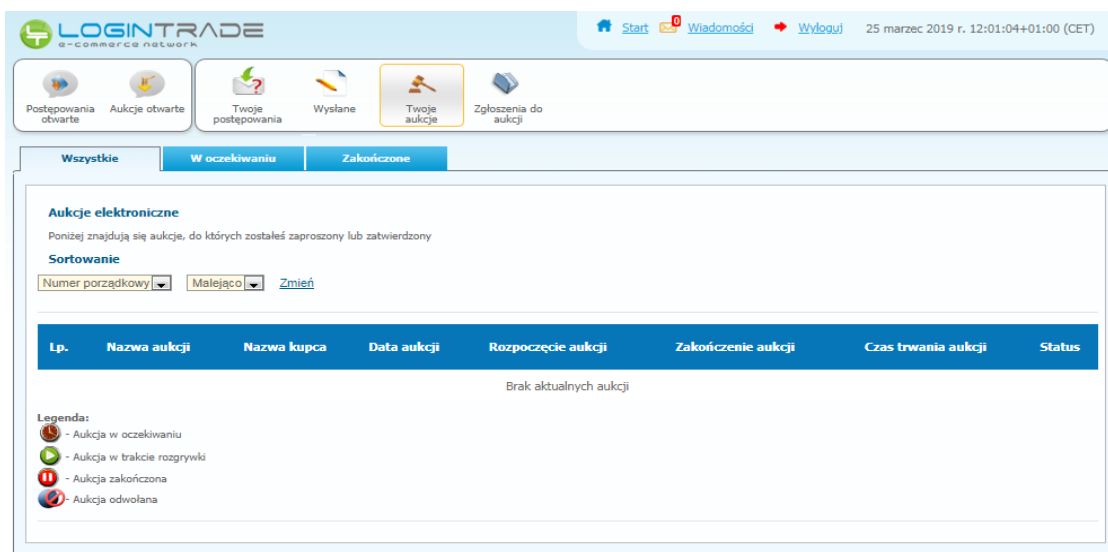
- 8) Po załadowaniu wszystkich plików należy wprowadzić adres e-mail, na który zostanie wysłane potwierdzenie oraz należy kliknąć ikonę „Wyślij”.
- UWAGA: powyższa operacja nie skutkuje przekazaniem oferty do Zamawiającego.** Aby Zamawiający otrzymał ofertę należy się zalogować na skrzynkę poczty elektronicznej wskazanej w procesie składania oferty.
- 9) Aby zakończyć proces składania oferty należy kliknąć „Potwierdzam” w zwrotnej wiadomości mailowej.
- 10) **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):

Lp.	Zamawiający	Tytuł postępowania	Data złożenia	Nr postępowania	Opcje
1.	Public 2.0	Dialog konkurencyjny	2022-04-26 09:05:01	Z2319/27	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:

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

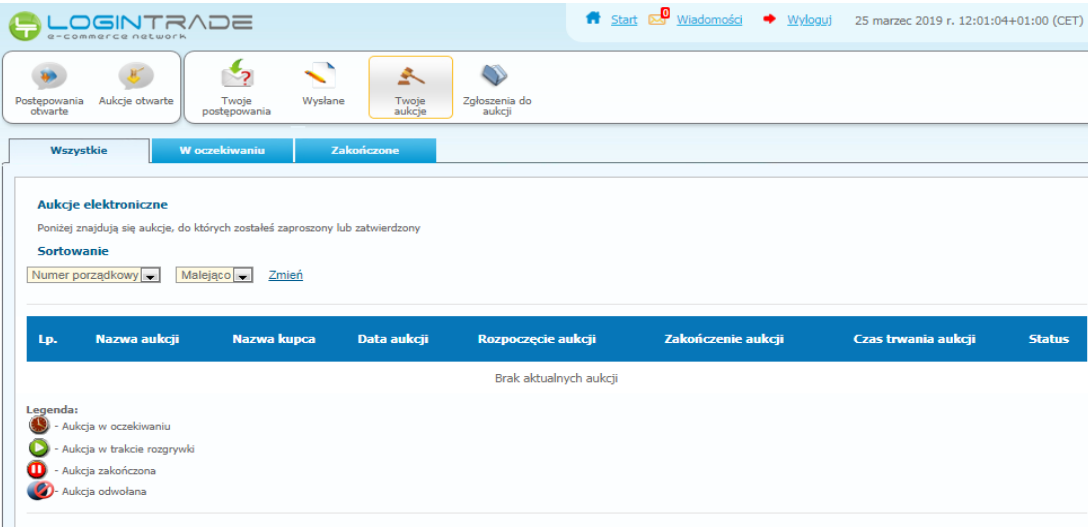
Złożenie oferty po jej Wycofaniu

- 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 decyzyjne na aukcjach

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



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

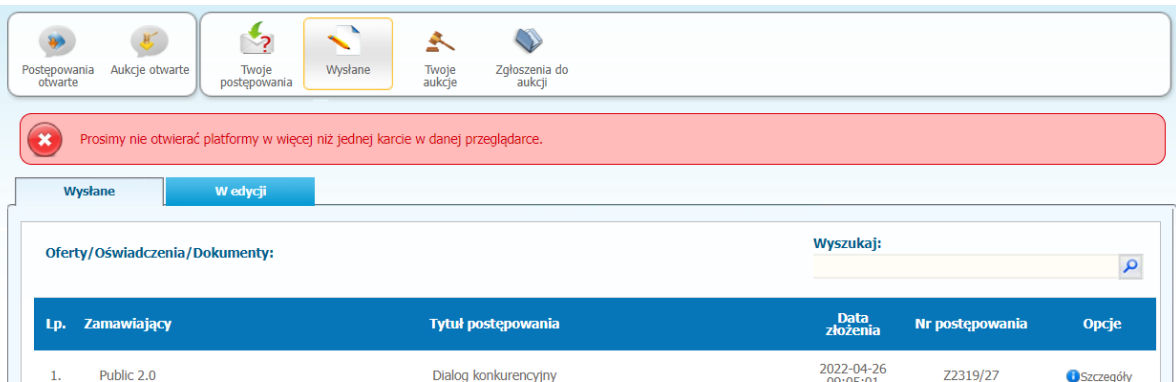
Sortowanie

[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 rozprawy
 - Aukcja zakończona
 - Aukcja odwołana

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



Prosimy nie otwierać platformy w więcej niż jednej karcie w danej przeglądarce.

Wysłane **W edycji**

Oferty/Oświadczenia/Dokumenty: Wyszukaj:

Lp.	Zamawiający	Tytuł postępowania	Data złożenia	Nr postępowania	Opcje
1.	Public 2.0	Dialog konkurencyjny	2022-04-26 09:05:01	Z2319/27	Szczegóły

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

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

✖ Prosimy nie otwierać platformy w więcej niż jednej karcie w danej przeglądarce.

Wysłane W edycji

Oferty/Oświadczenia/Dokumenty: Wyszukaj:

Lp.	Zamawiający	Tytuł postępowania	Data zapisania	Nr postępowania	Opcje	Usuń
1.	Public 2.0	Dialog konkurencyjny 🟡	2022-04-26 09:05:01	Z2319/27	🔍 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 tajemnicę przedsiębiorstwa	Zawiera dane osobowe	Opcje
1.	Załącznik1.xlsx 8.40 KB		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Załącznik2.docx 12.01 KB		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	Załącznik3.docx 12.02 KB		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Załącznik4.pdf 27.58 KB		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

Dodawane pliki zostaną zaszyfrowane do momentu otwarcia oferty

Wróć
Wyślij
Zapisz

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

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

UWAGA!

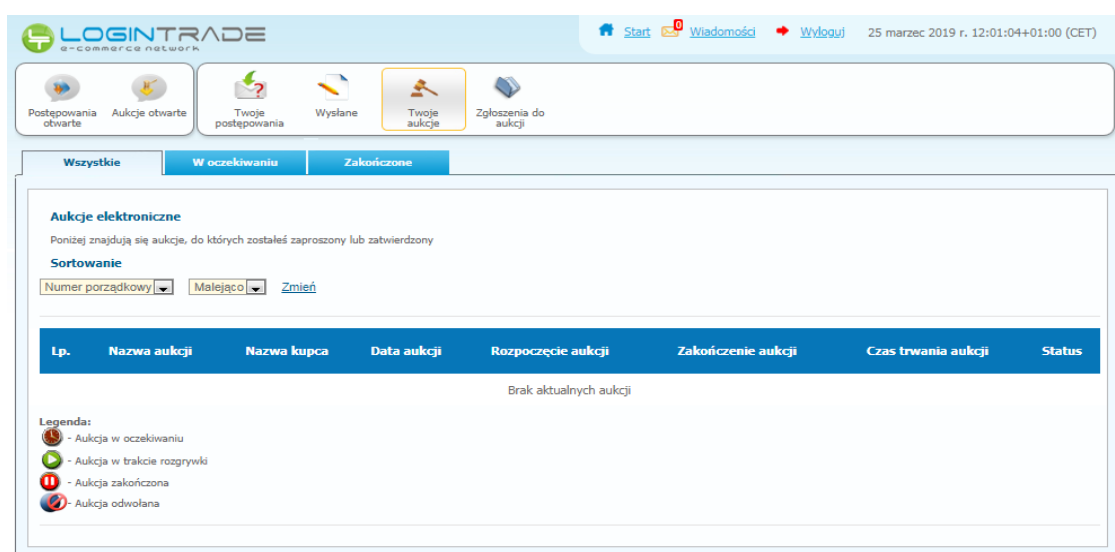
Za pomocą zakładki Korespondencja Wykonawcy mogą przysyłać dodatkowe dokumenty (pliki, załączniki) **nieskładające się na ofertę handlową.**

Zamawiający wysyła dokumenty z wezwaniem/zawiadomieniem poprzez platformę, a ta przysyła wiadomość mailową na adres mailowy powiązany z kontem wykonawcy na platformie. Wezwania/Zawiadomienia nie odkładają się na platformie, są tylko na mailu wykonawcy.

- 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):

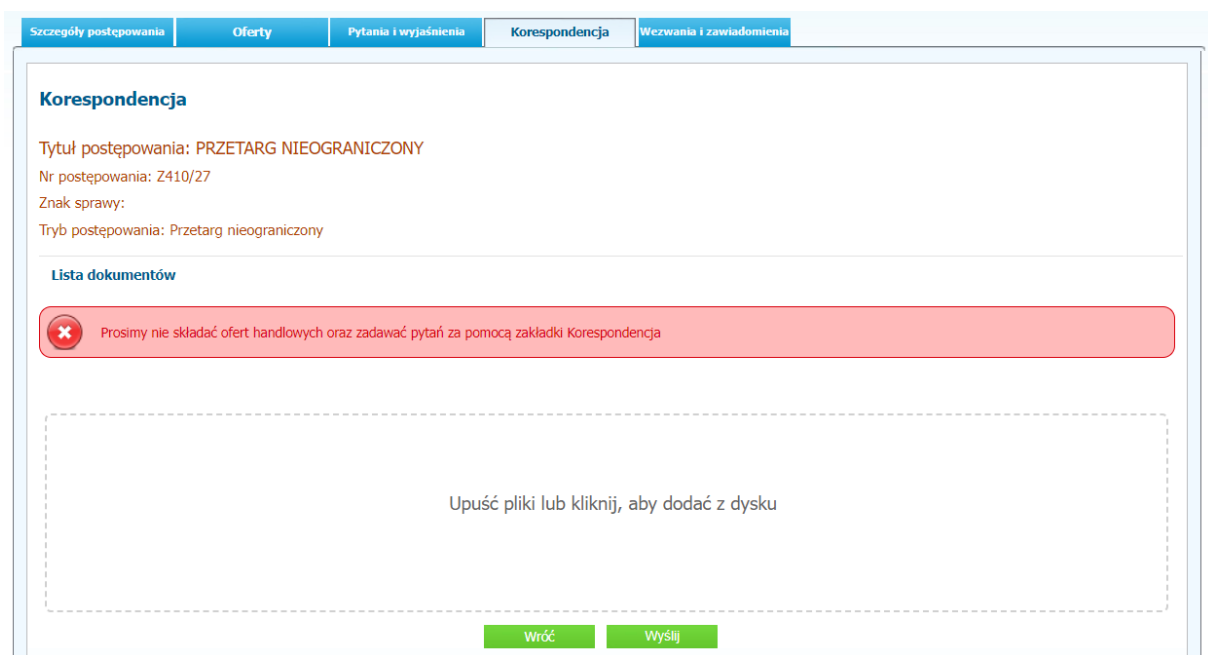
The screenshot shows the LOGINTRADE e-commerce network interface. At the top, there is a navigation bar with the LOGINTRADE logo, a 'Start' button, a 'Wiadomości' (Messages) button with a notification icon, and a 'Wyloguj' (Logout) button. The date and time are displayed as '25 marzec 2019 r. 12:46:29+01:00 (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 'Odebrane' and contains a table of procurement procedures.

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

- 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 with a yellow 'Opcje' (Options) menu open over the table of procurement procedures. The menu contains two options: 'Szczegóły postępowania' (Details of the procedure) and 'Pytania i wyjaśnienia' (Questions and answers). There is an 'Anuluj' (Cancel) button at the bottom of the menu. The table of procurement procedures is visible in the background, showing the same data as in the previous screenshot.

- 7) Będąc 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.

