Platforma Logintrade

PRZETARG OGRANICZONY

Postępowania zgodne z ustawą

Prawo zamówień publicznych

Instrukcja obsługi dla wykonawcy

wersja 1.9

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
01.10.2019	LT ES	Wprowadzenie funkcjonalności szyfrowania ofert
27.01.2020	LT ES	Składanie ofert jako osoba fizyczna
12.06.2020	LT ES	Aktualizacja szaty graficznej; uzupełnienie o zakładkę: Informacje dla wykonawców
28.09.2020	LT ES	Informacja nt. pobranych plików dot. szyfrowania ofert
09.02.2021	LT ES	Aktualizacja szaty graficznej
15.04.2021	LT ES	Dodana informacja o mailowym przesyłaniu wezwań/zaproszeń
23.04.2021	LT ES	Usuniecie punktu „Zmiana oferty”
02.07.2021	LT MM	Dodana informacja o umiejscowieniu opcji „Złóż”
09.12.2021	LT MM	Korekta treści
31.07.2023	LT MCh	Aktualizacja grafik

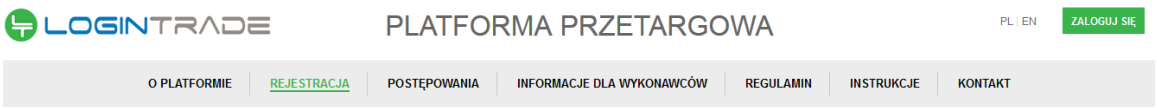
Spis treści

I ETAP 3
Złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w przetargu 3
Złożenie wniosku po zalogowaniu 3
Złożenie wniosku bez logowania 6
Wycofanie wniosku 9
Złożenie wniosku po Wycofaniu 10
II ETAP 11
Składanie ofert do postępowania 11
Złożenie oferty po zalogowaniu 11
Złożenie oferty bez logowania 14
Wycofanie oferty 16
Złożenie oferty po jej Wycofaniu 18
Przesłanie dokumentów w odpowiedzi na wezwania do wyjaśnień oraz do uzupełnienia oferty – Korespondencja 21

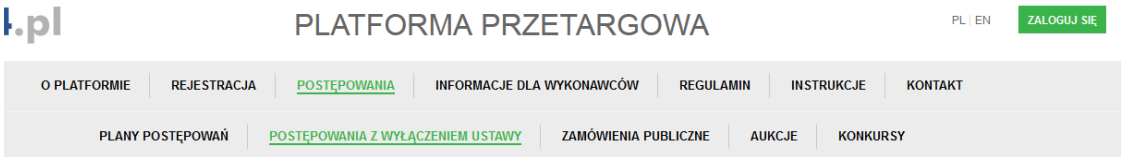
I ETAP

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:

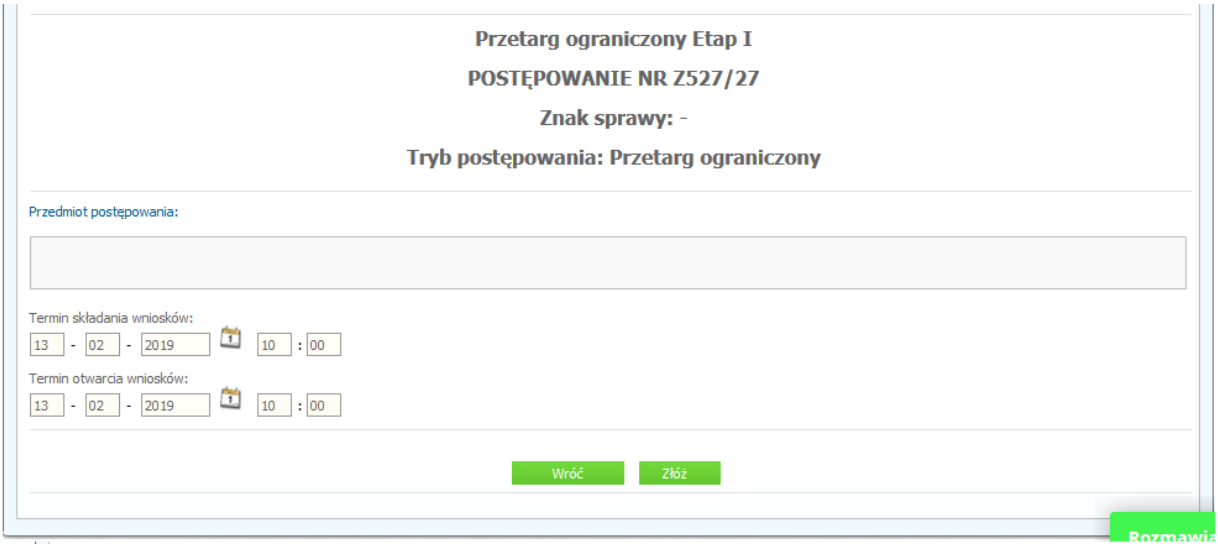


4) W dalszej kolejności należy kliknąć na zakładkę *„Zamówienia publiczne”*
5) W efekcie powyższego działania rozwiną się wszystkie postępowania prowadzone przez Zamawiającego. Należy odnaleźć interesujące Wykonawcę postępowanie oraz kliknąć jednokrotnie lewym przyciskiem myszy na kolumnę *„Nazwa postępowania”* 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

<u>UWAGA! Proszę nie przesyłać wniosków za pomocą zakładki Korespondencja</u>

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:

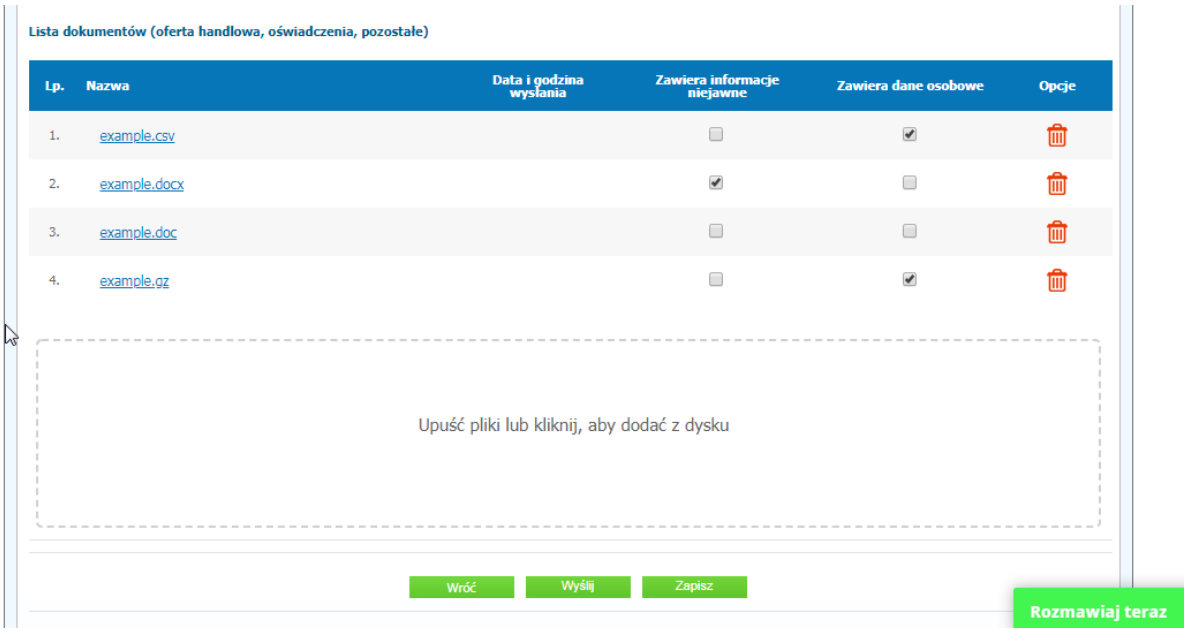


3) W celu złożenia oferty należy kliknąć ikonę „Złóż” dostępnej w zakładce „Szczegóły postępowania” i/lub „Oferty”
4) Następnie wyświetli się strona umożliwiająca dodanie wniosku do Platformy.

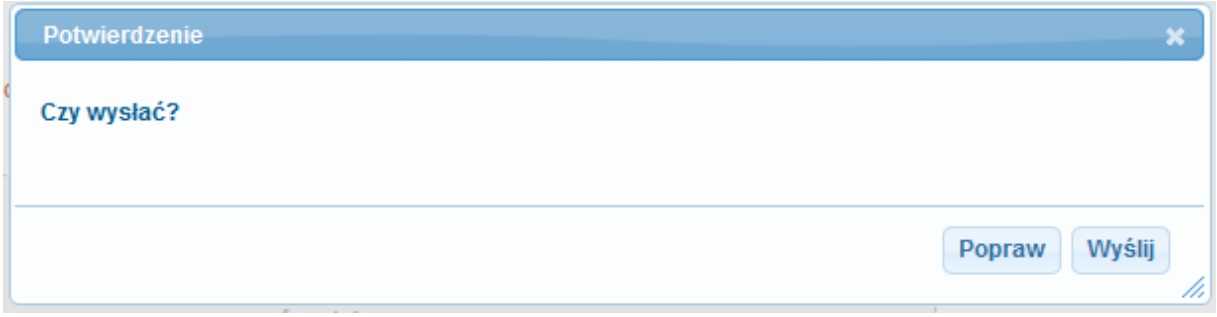
5) Za pomocą *„Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku”* Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików składających się na wniosek. Pliki składane przez Wykonawców jako wnioski są szyfrowane na serwerze. Dla zaszyfrowanych plików po pobraniu i otwarciu, nie jest możliwe odczytanie ich treści. Pobranie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

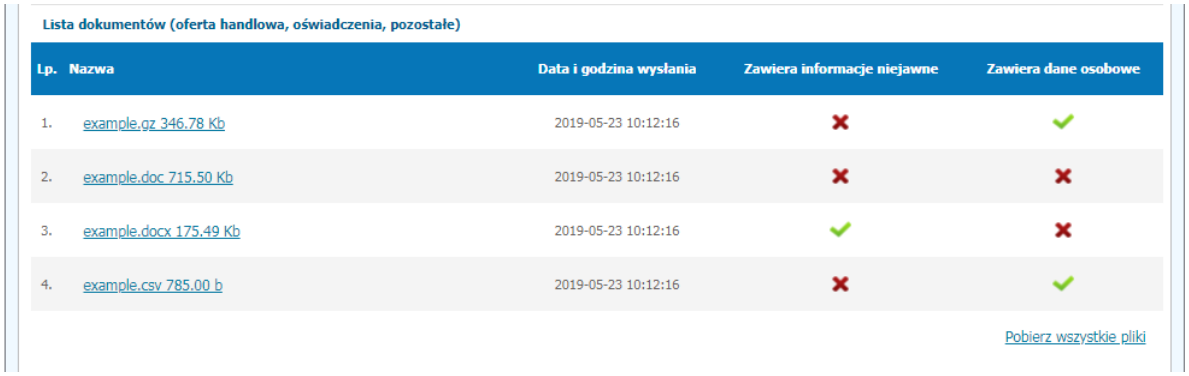
6) Po załadowaniu plików Wykonawca ma możliwość zaznaczenia przy dodawanych plikach czy zawierają informacje niejawne i dane osobowe.



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 wniosek.

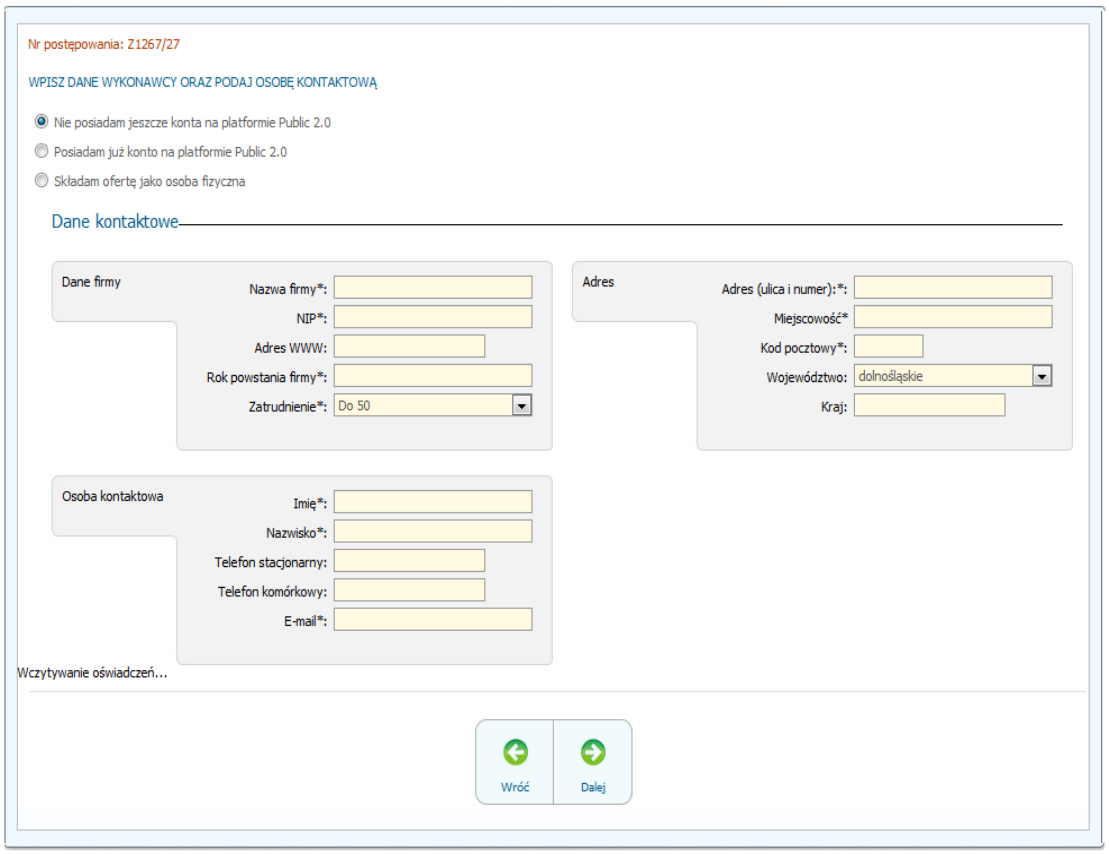


Złożenie wniosku bez logowania

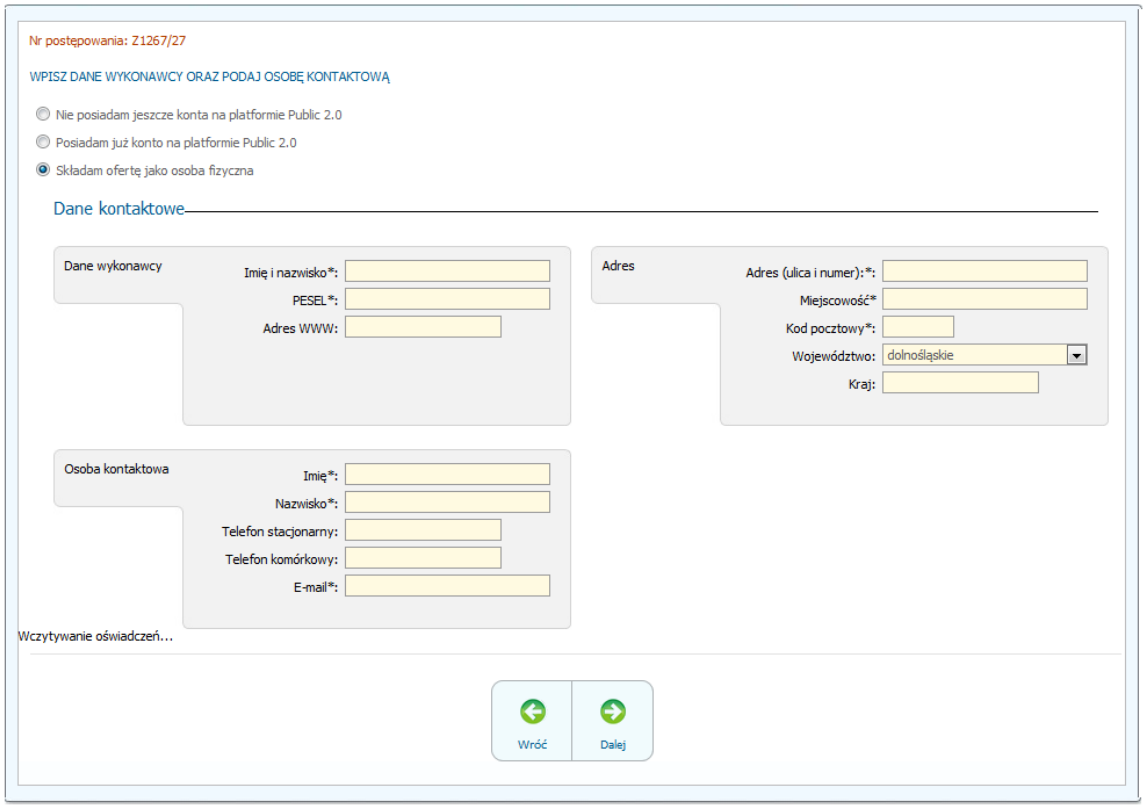
1) Aby złożyć wniosek bez logowania należy kliknąć ikonę „Złóż wniosek bez logowania”.

2) Po wykonaniu powyższej operacji zostanie otwarta strona z opcjami do wprowadzenia danych Wykonawcy składającego dokumenty.

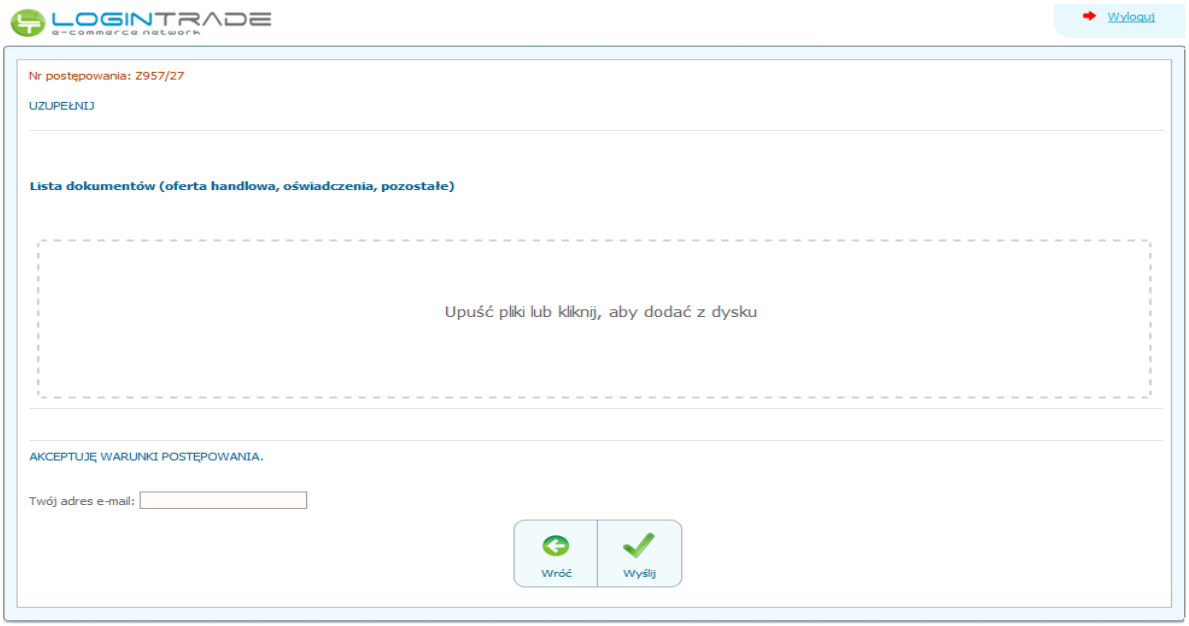
3) Opcja z domyślnym zaznaczeniem „Nie posiadam jeszcze konta na platformie” jest dla firm. Wykonawca zobowiązany jest do podania danych swojej firmy i danych osoby kontaktowej oraz do zaakceptowania oświadczenia.



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.



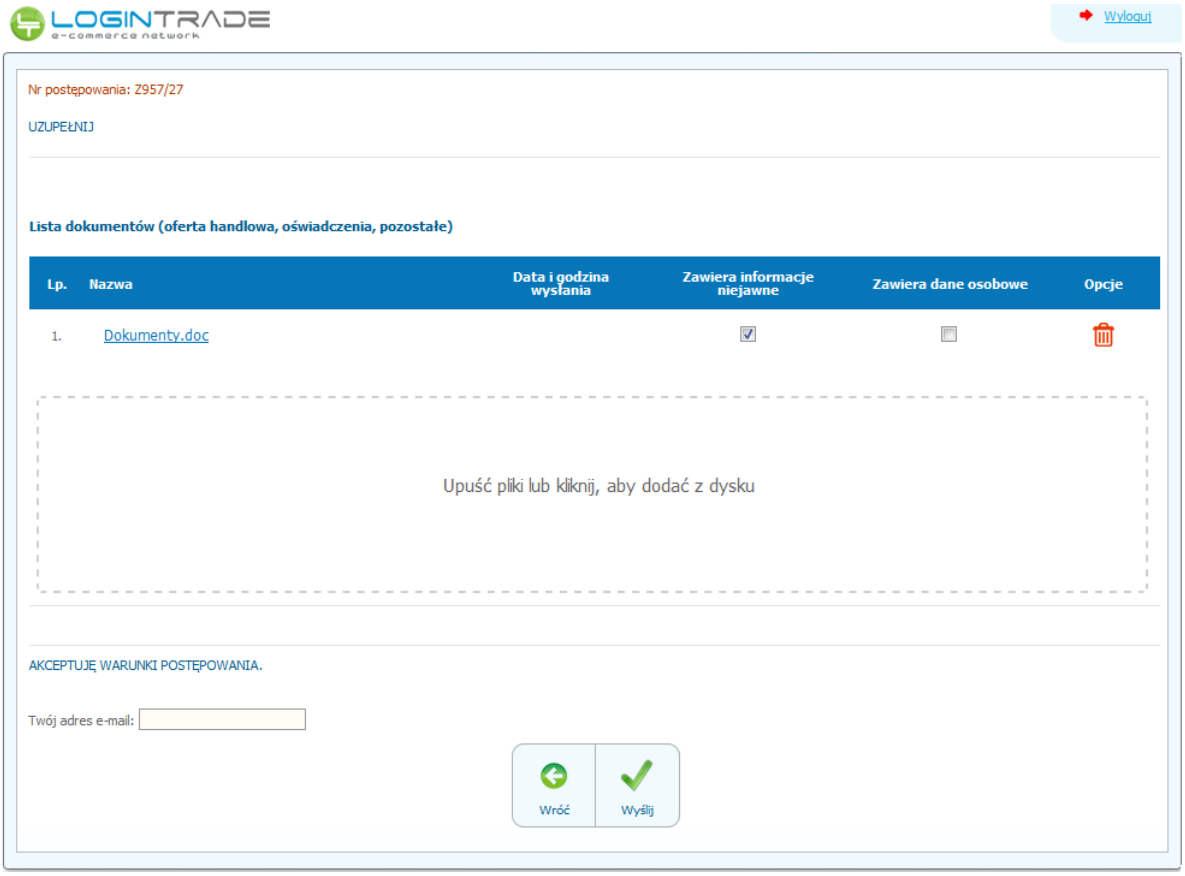
5) Po wypełnieniu wszystkich wymienionych pól należy kliknąć *„Dalej”.* Następnie wyświetli się strona umożliwiająca dodanie wniosku do Platformy.



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.



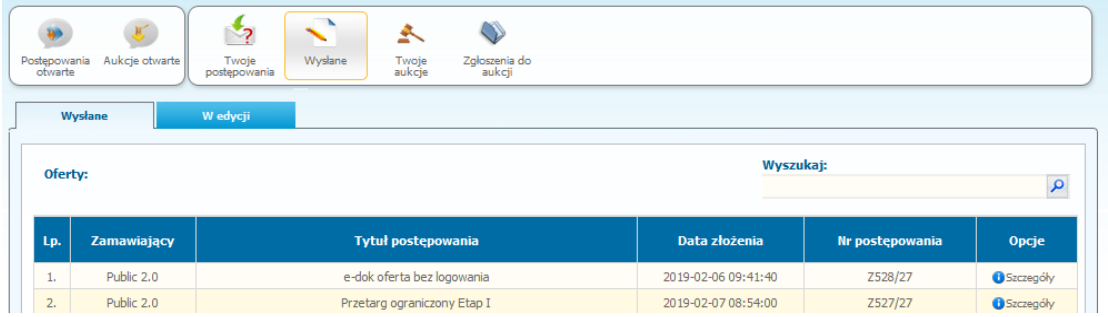
8) Po załadowaniu wszystkich plików należy wprowadzić adres e-mail, na który zostanie wysłane potwierdzenie oraz należy kliknąć ikonę *„Wyślij”*.
UWAGA: powyższa operacja nie skutkuje przekazaniem wniosku do Zamawiającego.
Aby Zamawiający otrzymał wniosek należy się zalogować na skrzyknę poczty elektronicznej wskazanej w widoku zawartym w pkt. 3

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

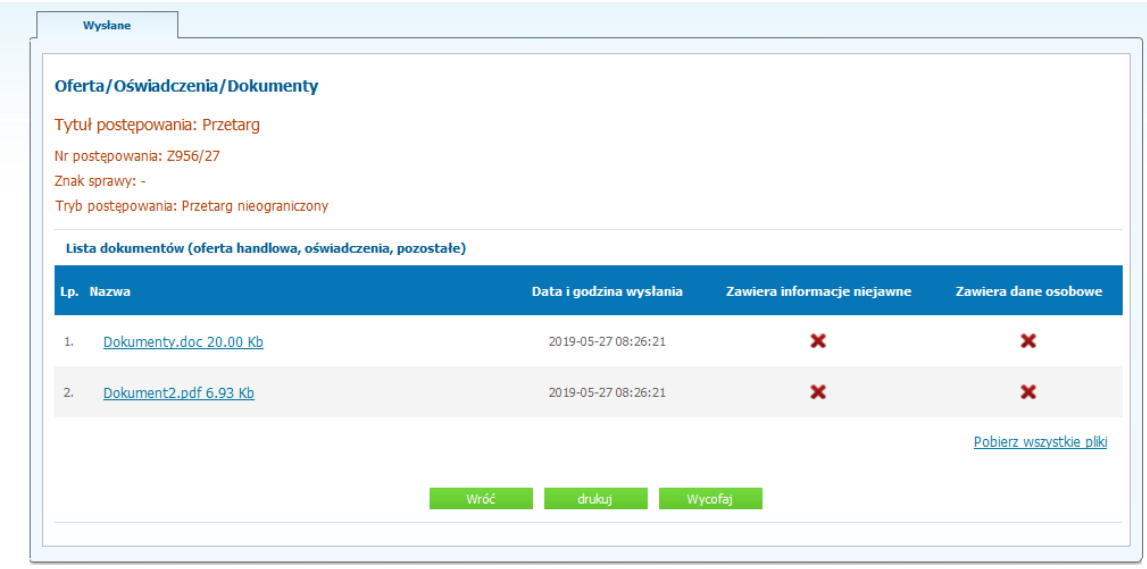
10) **DOPIERO POWYŻSZY KROK KOŃCZY PROCES SKŁADANIA WNIOSKU ORAZ SKUTKUJE JEGO PRZEKAZANIEM DO ZAMAWIAJĄCEGO.**

Wycofanie wniosku

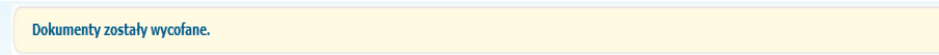
1) W celu wycofania wniosku należy wejść na stronę platformy Zamawiającego.
2) Następnie należy się zalogować podając login i hasło.
3) Należy kliknąć na ikonę *„Twoje postępowania”*.
4) Należy przejść na zakładkę *„Wysłane”*. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):



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:

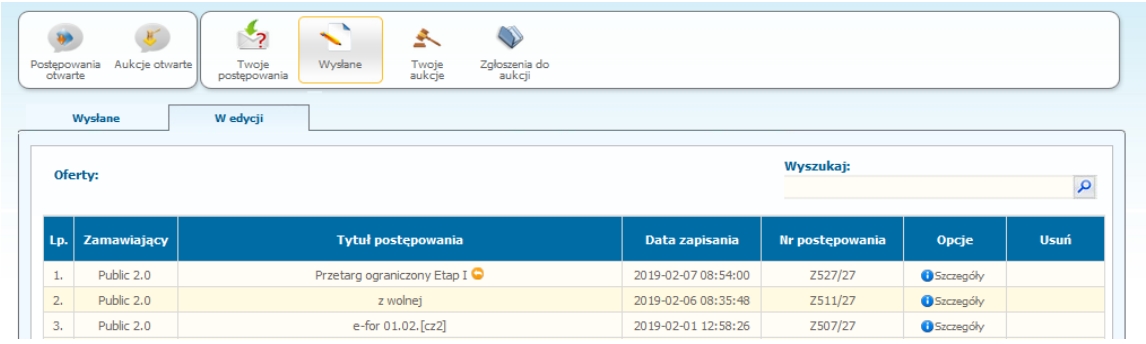


6) W celu wycofana wniosku należy kliknąć ikonę *„Wycofaj ”*.
7) Po kliknięciu ikony *„Wycofaj”* zostanie wyświetlony następujący komunikat potwierdzający wycofanie wniosku:

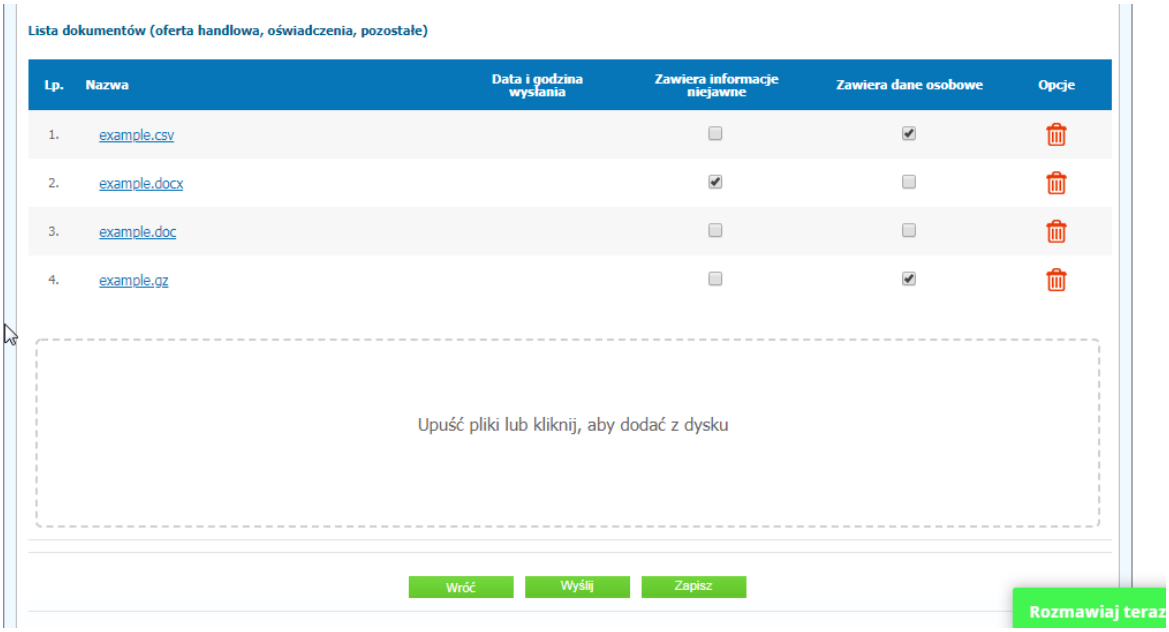


Złożenie wniosku po Wycofaniu

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”*.



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

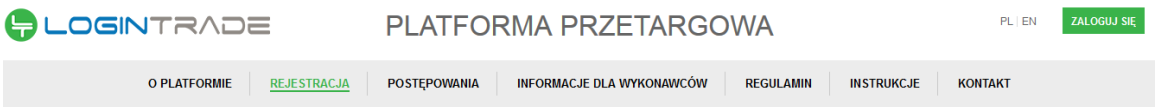


7) Następnie należy postępować w sposób zgodny z schematem *„Wysyłania”* .

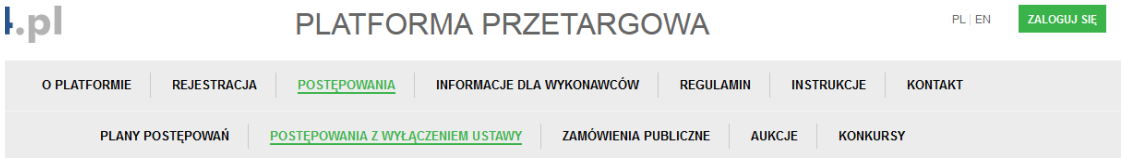
II ETAP

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:

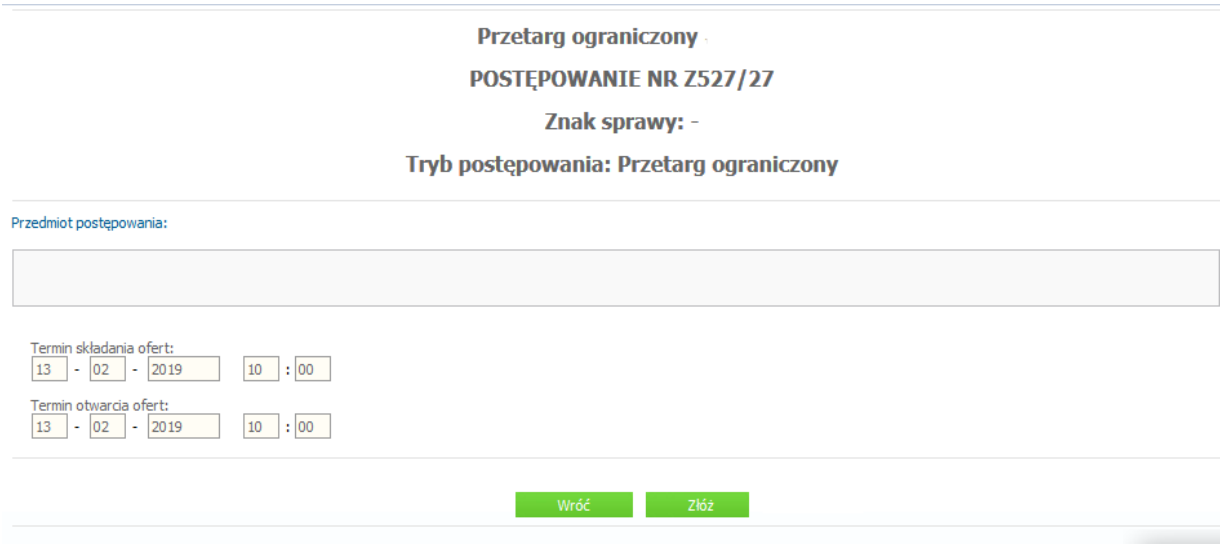


4) W dalszej kolejności należy kliknąć na zakładkę *„Zamówienia publiczne”*
5) W efekcie powyższego działania rozwiną się wszystkie postępowania prowadzone przez Zamawiającego. Należy odnaleźć interesujące Wykonawcę postępowanie oraz kliknąć jednokrotnie lewym przyciskiem myszy na kolumnę *„Nazwa postępowania”* 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

<u>UWAGA! Proszę nie przesyłać ofert za pomocą zakładki Korespondencja</u>

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:

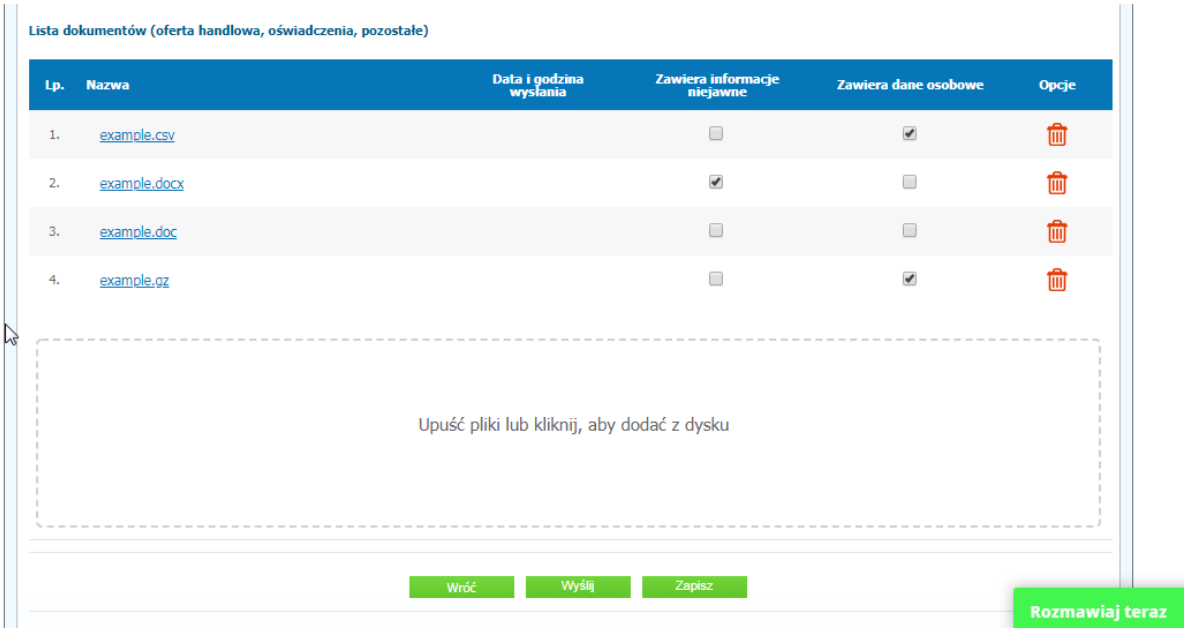


3) W celu dołączenia pliku oferty należy kliknąć ikonę *„Złóż”*
4) Następnie wyświetli się strona umożliwiająca dodanie oferty do Platformy.

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.

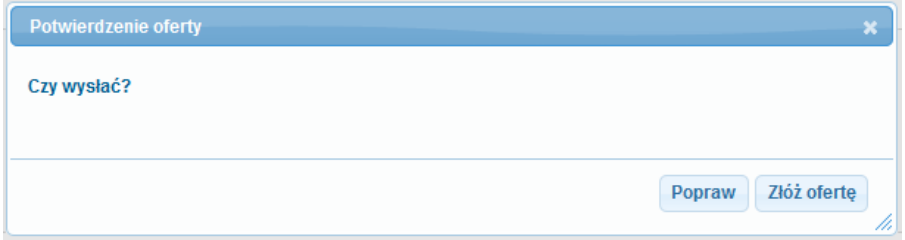
UWAGA! Pliki dodane do kreatora oferty, opcja „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” zostaną automatycznie zaszyfrowane przez system platformy. Pobranie ich z platformy i dodanie tych pobranych ponownie do kreatora oferty skutkuje PODWÓJNYM ZASZYFROWANIEM plików i podczas otwarcia ofert Zamawiający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

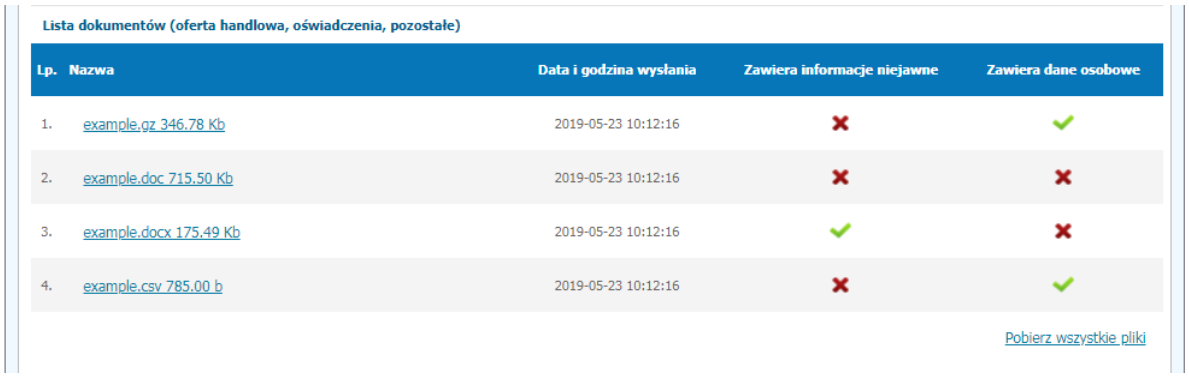


7) Po załadowaniu wszystkich plików należy kliknąć ikonę *„Wyślij”*. Platforma poprosi Wykonawcę o potwierdzenie złożenia zgodnie z poniższym widokiem:

8) Poniższy widok przedstawia wysłane pliki składające się na ofertę.



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	✗	✓

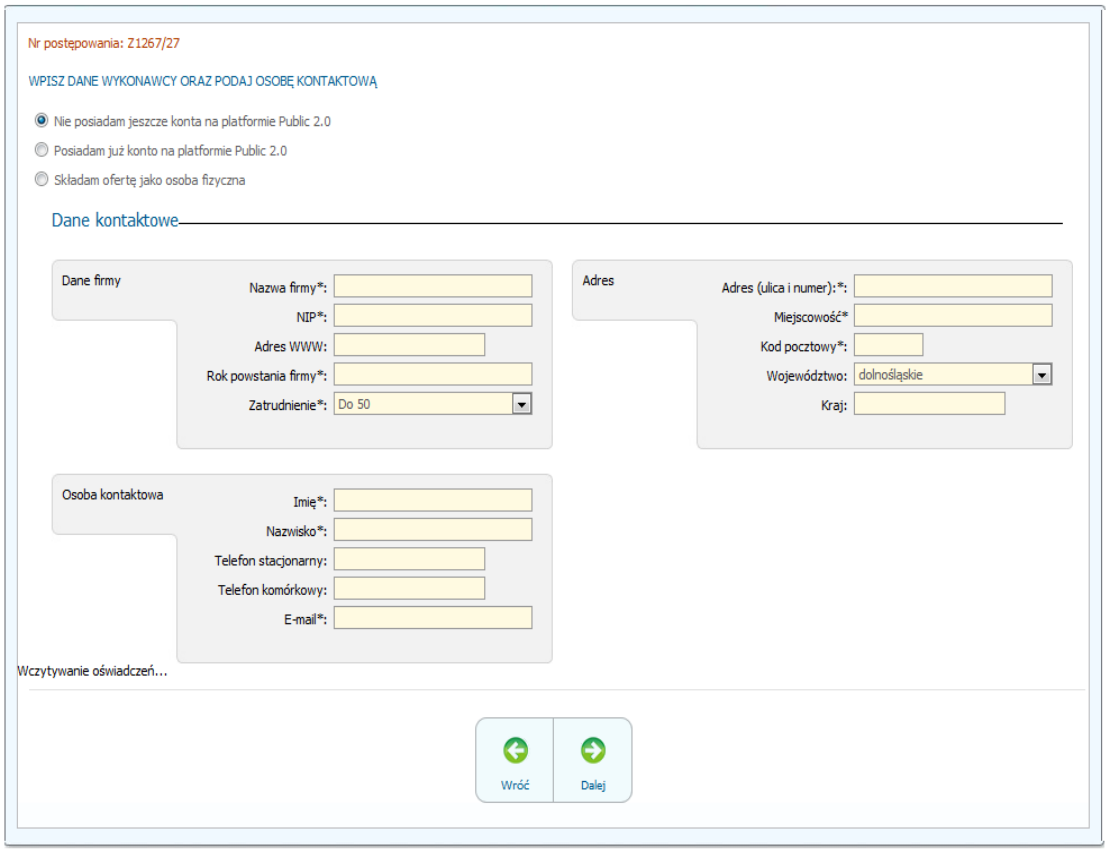
Pobierz wszystkie pliki

Złożenie oferty bez logowania

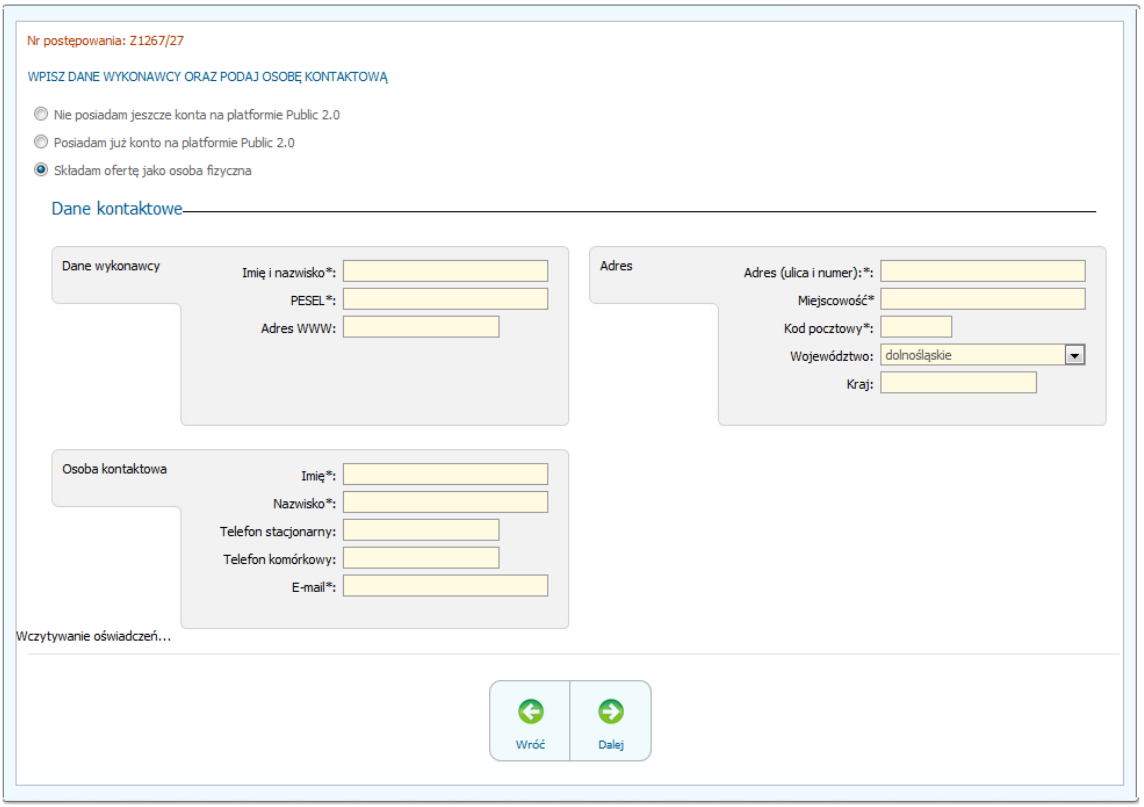
1) Aby złożyć ofertę bez logowania należy kliknąć ikonę *„Złóż ofertę bez logowania”*.

2) Po wykonaniu powyższej operacji zostanie otwarta strona z opcjami do wprowadzenia danych Wykonawcy składającego dokumenty.

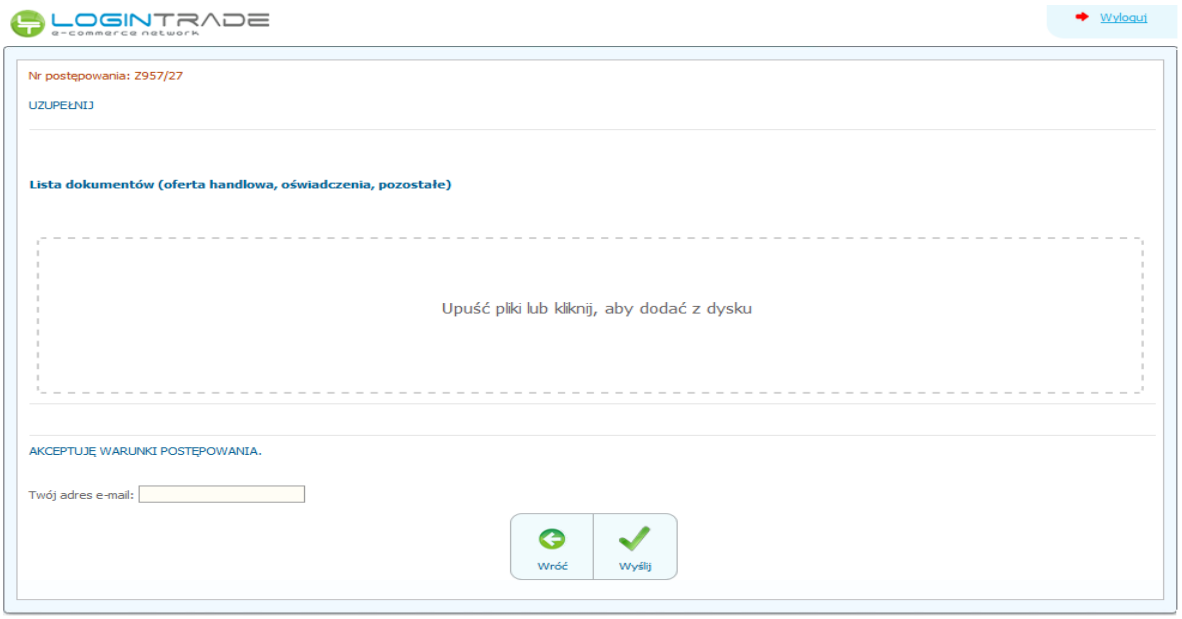
3) Opcja z domyślnym zaznaczeniem *„Nie posiadam jeszcze konta na platformie”* jest dla firm. Wykonawca zobowiązany jest do podania danych swojej firmy i danych osoby kontaktowej oraz do zaakceptowania oświadczenia.



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.



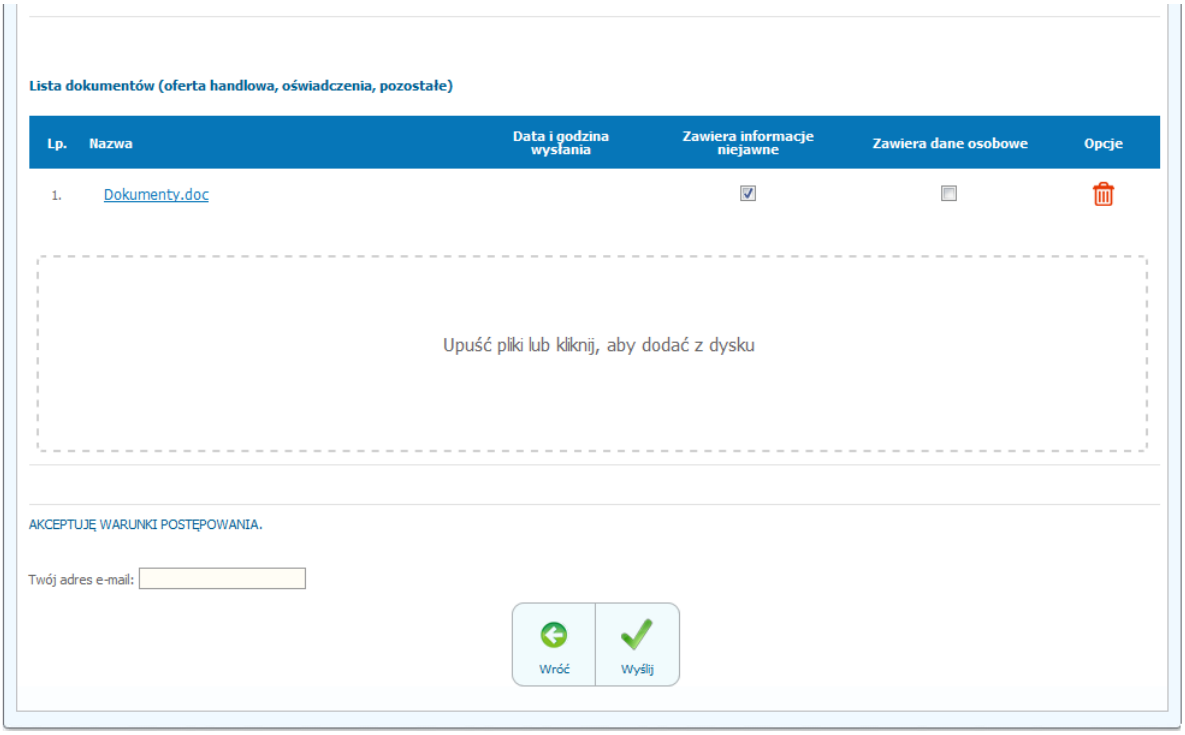
5) Po wypełnieniu wszystkich wymienionych pól należy kliknąć *„Dalej”.* Następnie wyświetli się strona umożliwiająca dodanie oferty do Platformy.



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.



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 skrzyknę poczty elektronicznej wskazanej w procesie składania oferty.

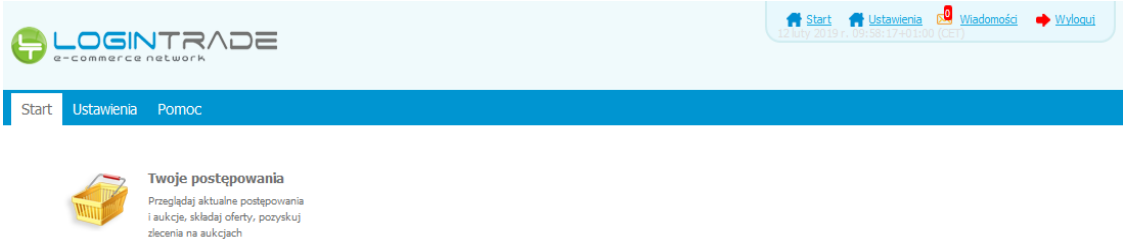
9) Aby zakończyć proces składania oferty należy kliknąć ***„Potwierdzam”*** w zwrotnej wiadomości mailowej.

10) **DOPIERO POWYŻSZY KROK KOŃCZY PROCES SKŁADANIA OFERTY ORAZ SKUTKUJE PRZEKAZANIEM JEJ DO ZAMAWIAJĄCEGO.**

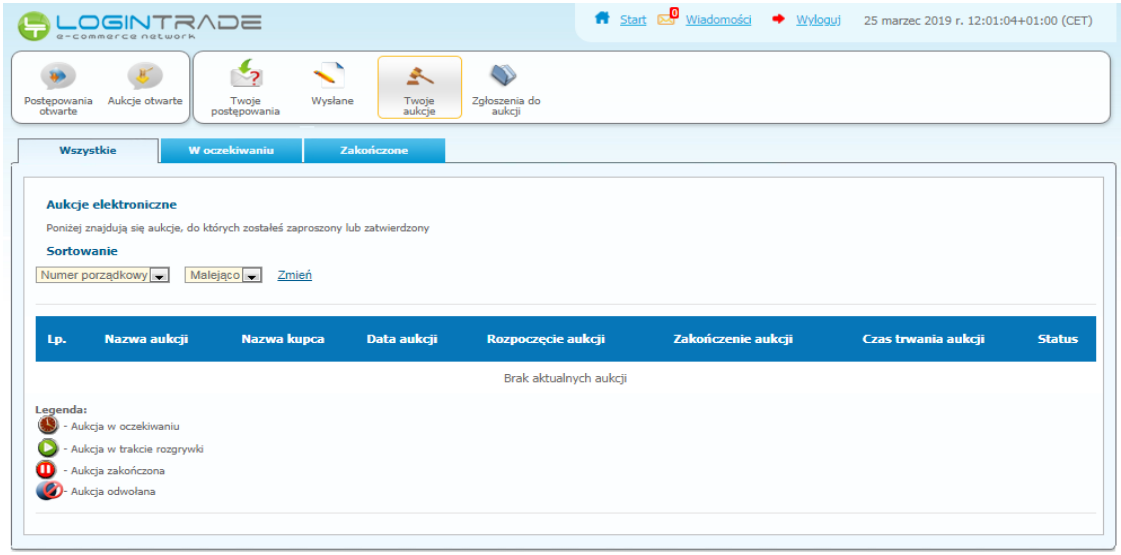
Wycofanie oferty

1) W celu wycofania oferty należy wejść na stronę zamawiającego.

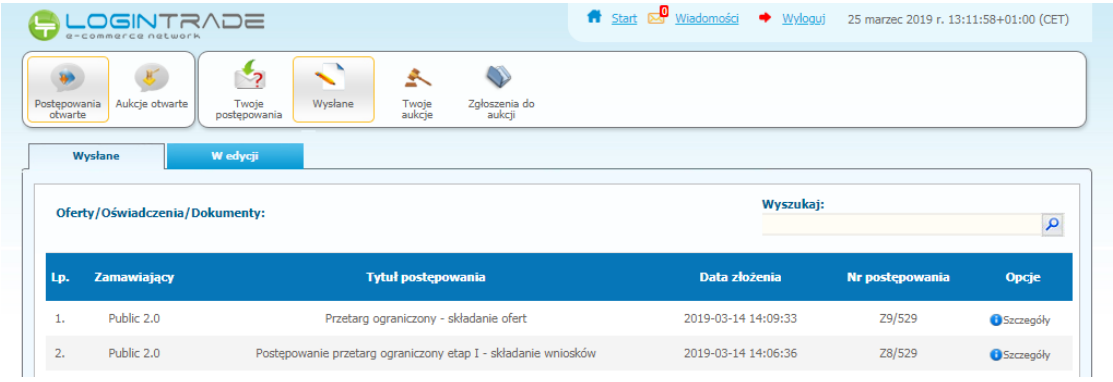
2) Następnie należy się zalogować podając login i hasło.
3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:



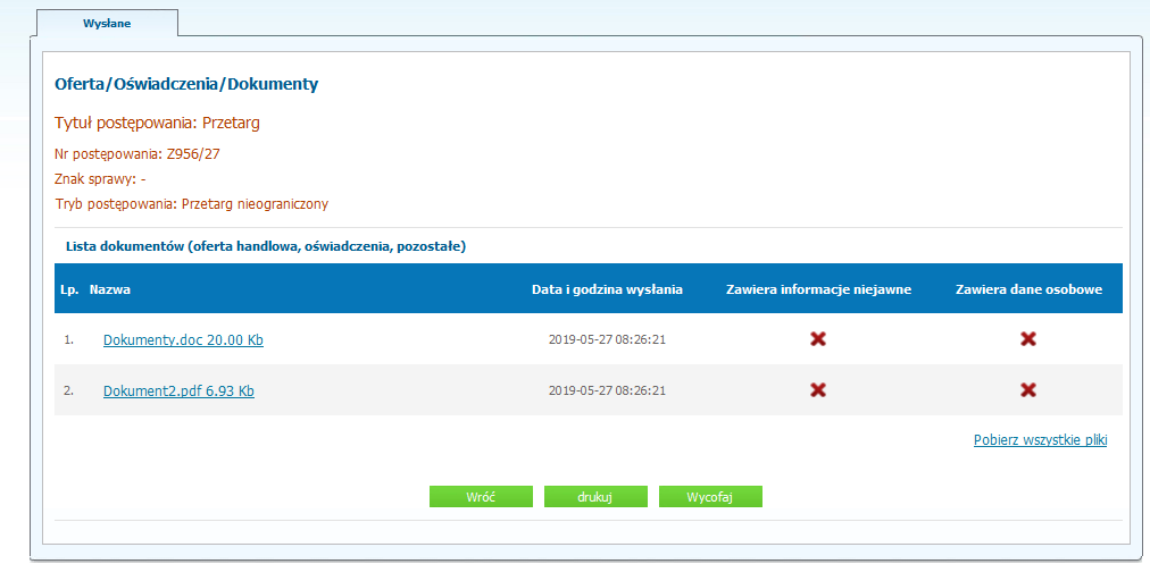
4) Należy kliknąć na ikonę *„Twoje postępowania”*. Po wykonaniu tej czynności zostanie wyświetlona następująca strona:



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



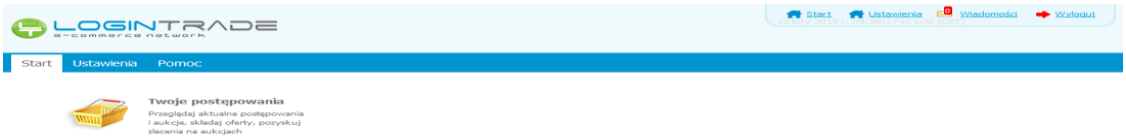
6) Następnie należy kliknąć na szczegóły w kolumnie *„Opcje”* oferty którą Wykonawca chce wycofać. Następnie zostanie wyświetlona strona, w której będzie istniała możliwość wycofania oferty. Poniżej Zamawiający podaje wygląd przykładowej strony:



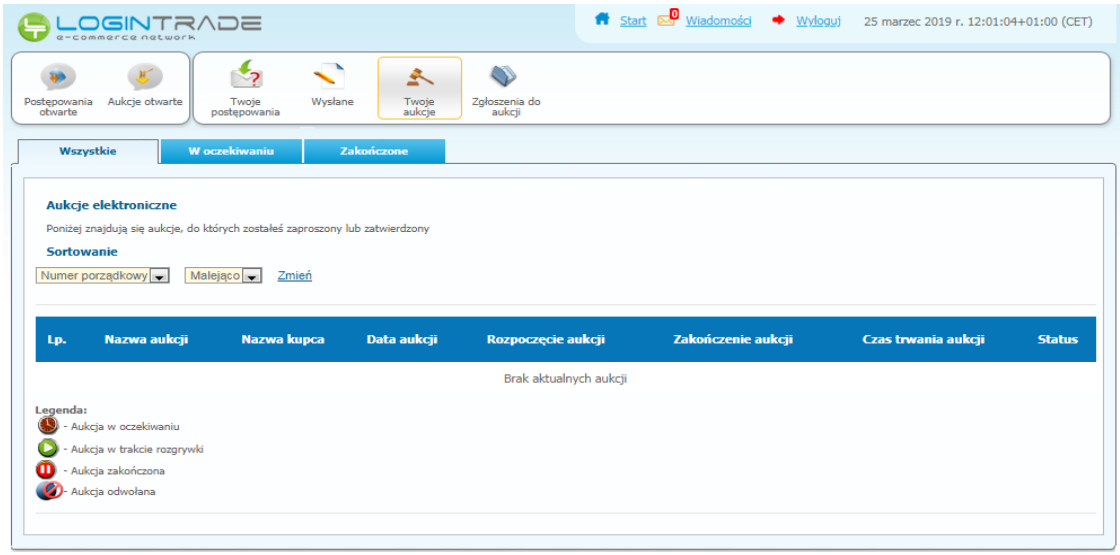
7) W celu wycofana oferty należy kliknąć ikonę *„Wycofaj”*.
8) Po kliknięciu ikony „Wycofaj ofertę” zostanie wyświetlony następujący komunikat potwierdzający wycofanie oferty:

Złożenie oferty po jej Wycofaniu

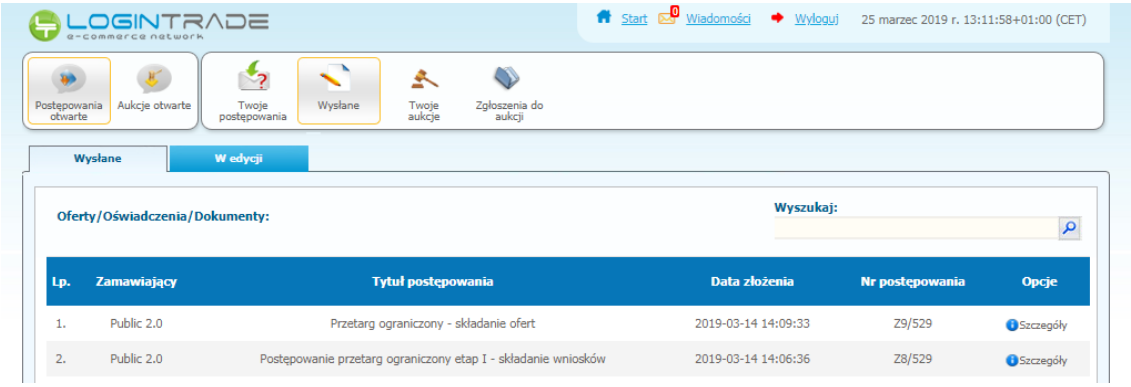
1) W celu złożenia ponownie oferty po jej wcześniejszym wycofaniu należy wejść na stronę platformy zakupowej.
2) Następnie należy się zalogować podając login i hasło.
3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:



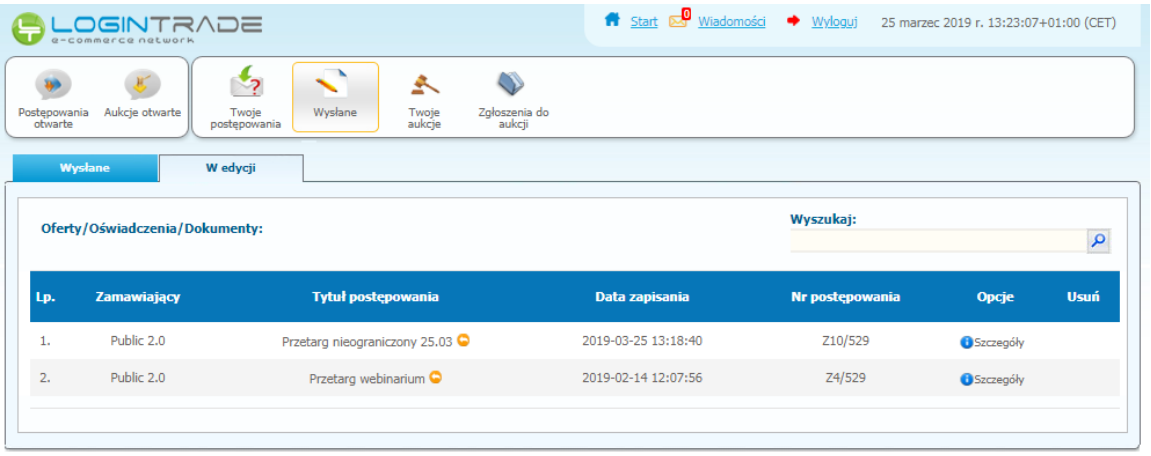
4) Należy kliknąć na ikonę *„Twoje postępowania”*. Po wykonaniu tej czynności zostanie wyświetlona następująca strona:



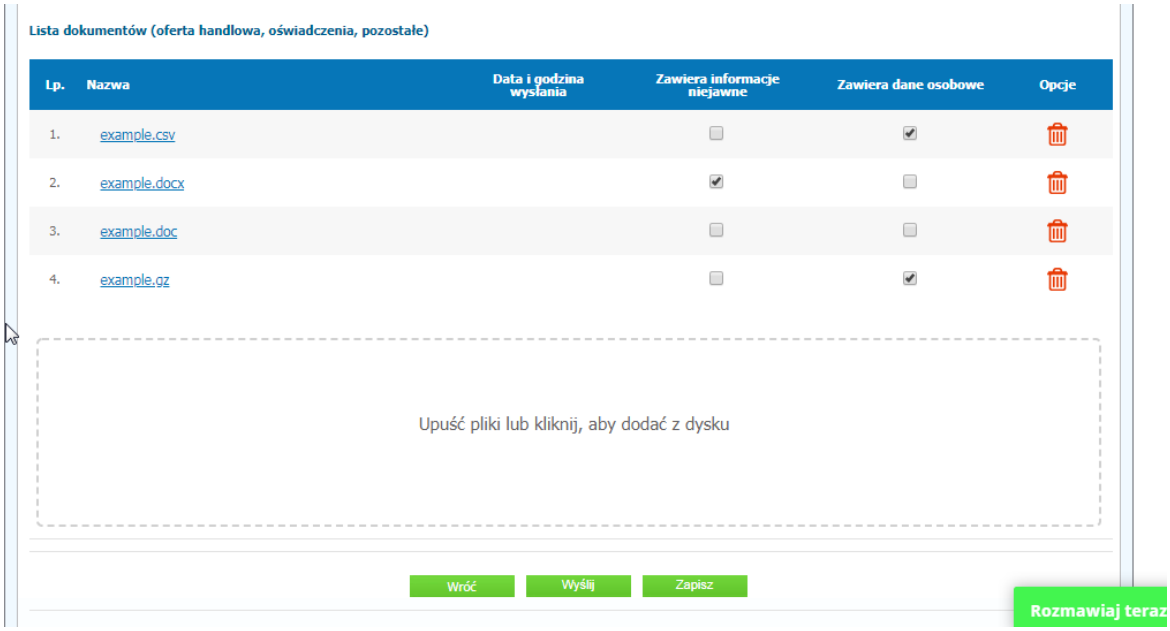
5) Należy przejść na zakładkę *„Wysłane”*. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):



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



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:



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

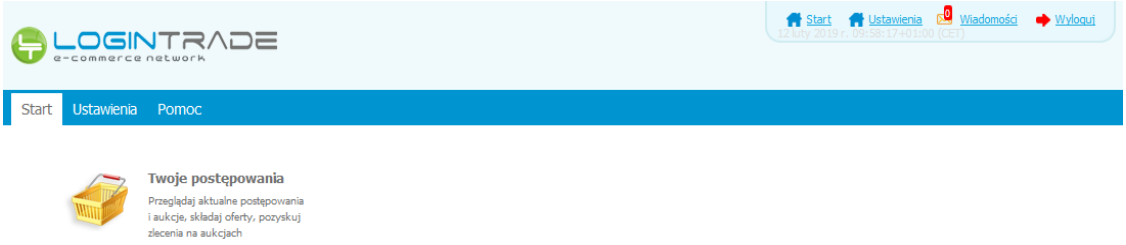
Przesłanie dokumentów w odpowiedzi na wezwania do wyjaśnień oraz do uzupełnienia oferty – Korespondencja

UWAGA!

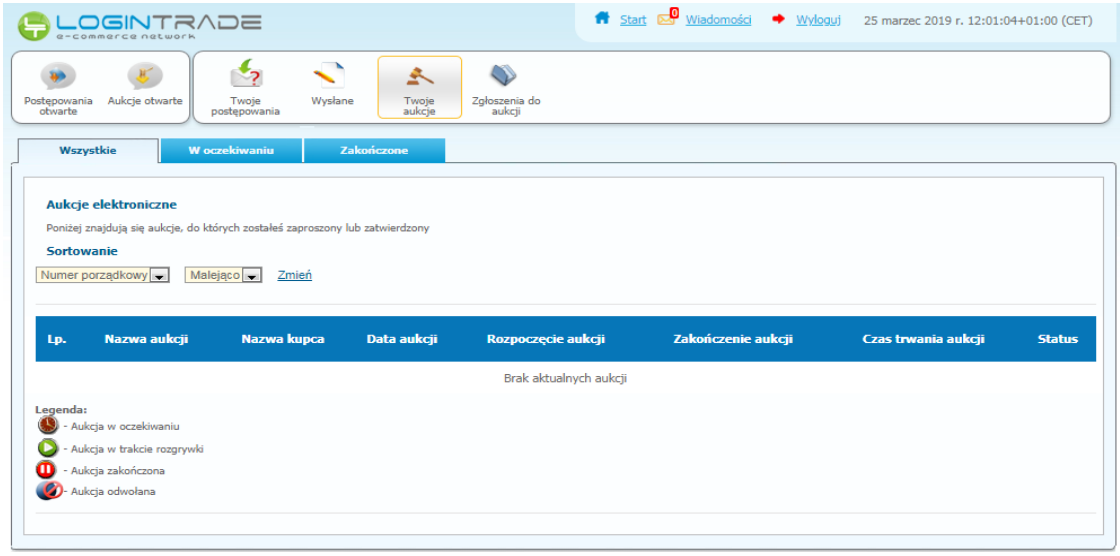
Za pomocą zakładki Korespondencja Wykonawcy mogą przesyłać dodatkowe dokumenty (pliki, załączniki) nieskładające się na ofertę handlową.

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

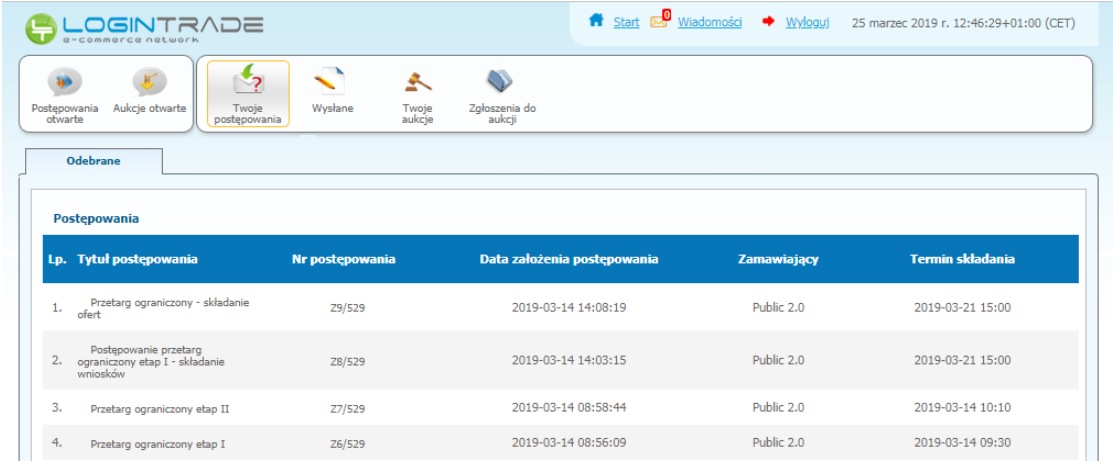
1) W celu przesłania dokumentów w odpowiedzi na wezwanie do wyjaśnienia lub uzupełnienia oferty należy wejść na stronę zamawiającego
2) Następnie należy się zalogować podając login i hasło.
3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:



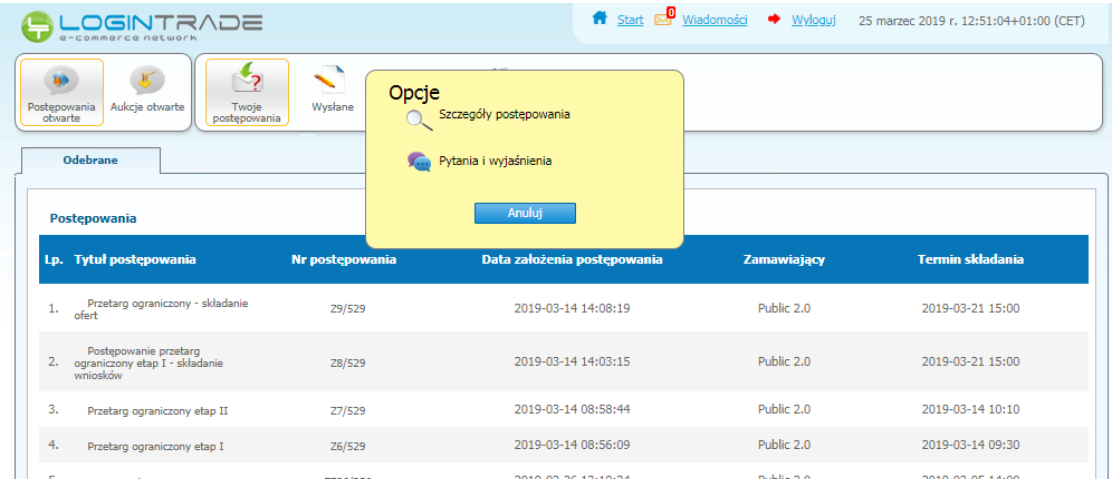
4) Należy kliknąć na ikonę *„Twoje postępowania”*. Po wykonaniu tej czynności zostanie wyświetlona następująca strona:



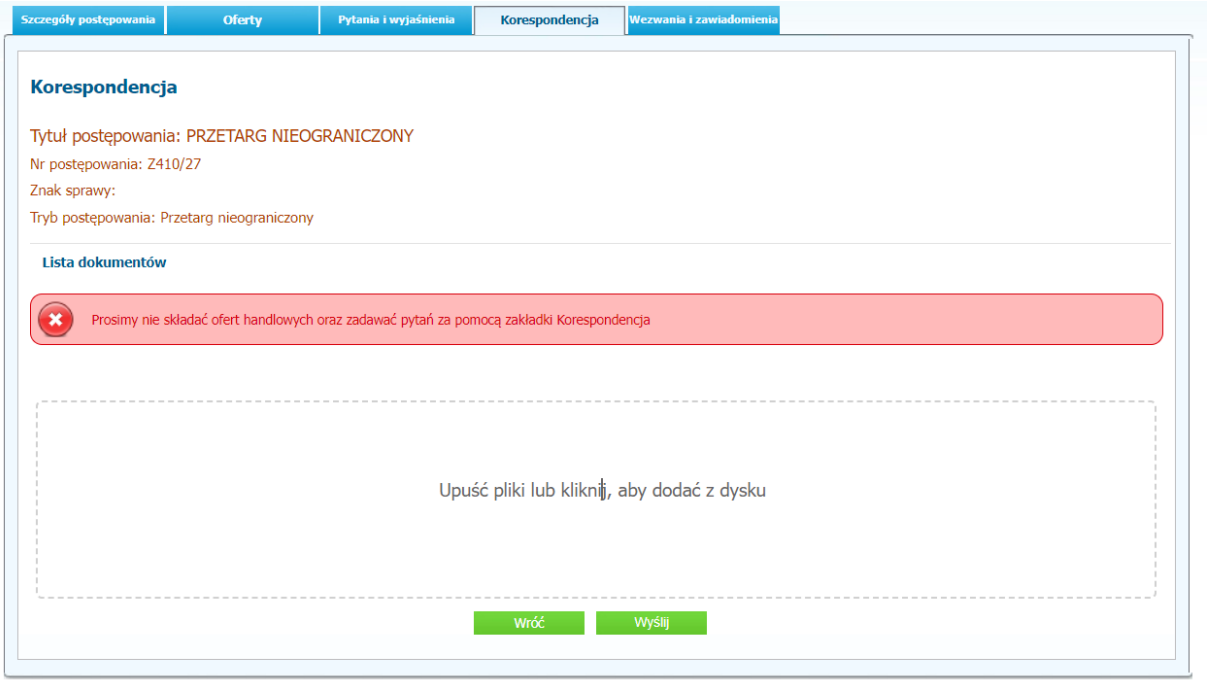
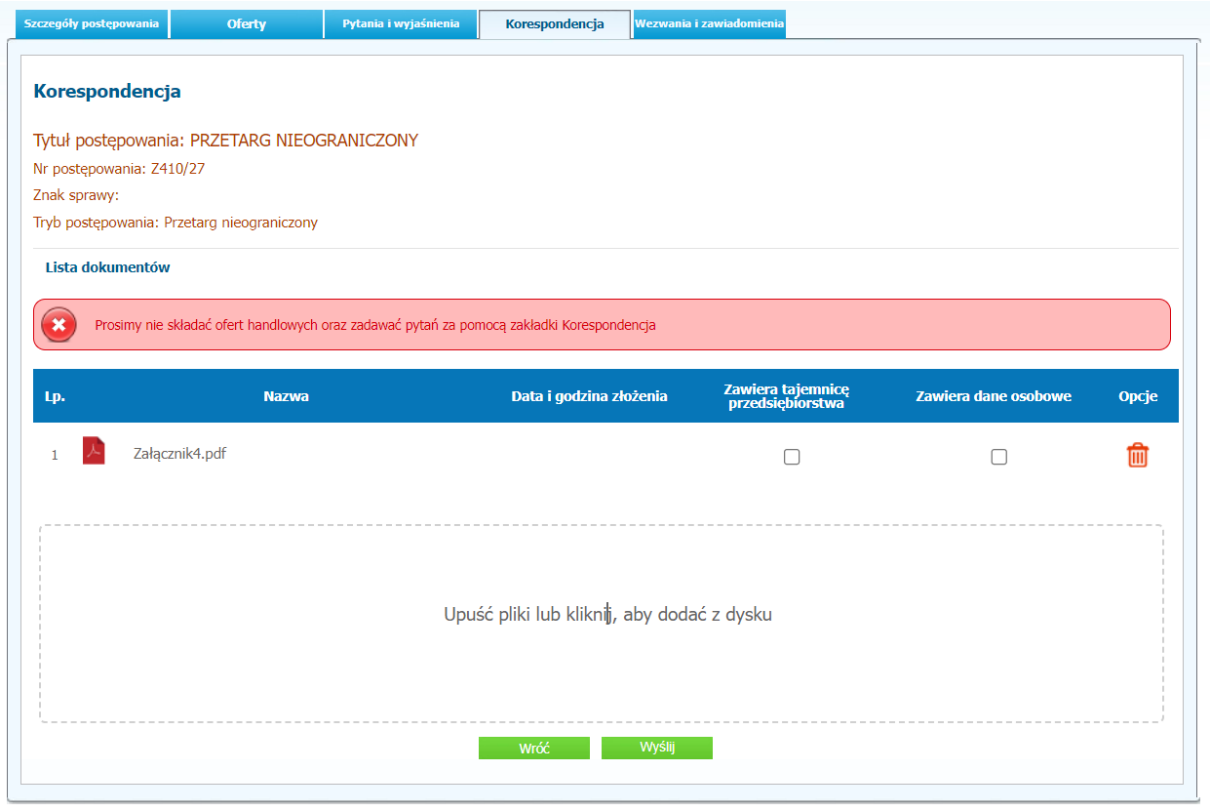
5) Należy przejść na zakładkę *„Twoje postępowania”*. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):



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



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.