Platforma Logintrade

NEGOCJACJE Z OGŁOSZENIEM

Postępowania zgodne z ustawą

Prawo zamówień publicznych

Instrukcja obsługi dla wykonawcy

wersja 1.1

Ostatnia aktualizacja	Imię i nazwisko	Zakres wprowadzanych zmian
20.09.2019	LT ES	Przygotowanie instrukcji
01.10.2019	LT ES	Wprowadzenie funkcjonalności szyfrowania ofert
25.10.2019	LT DB	Uporządkowanie instrukcji
29.10.2019	LT DB	Uporządkowanie instrukcji

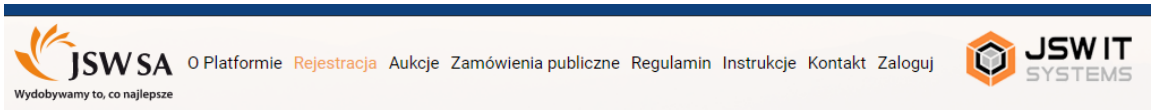
Spis treści

I ETAP 3
Złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu 3
Złożenie wniosku po zalogowaniu 4
Wycofanie wniosku 6
Złożenie wniosku po Wycofaniu 7
II ETAP 8
Składanie ofert do postępowania 8
Złożenie oferty po zalogowaniu 9
Wycofanie oferty 11
Złożenie oferty po jej Wycofaniu 12
Zmiana oferty 14

I ETAP

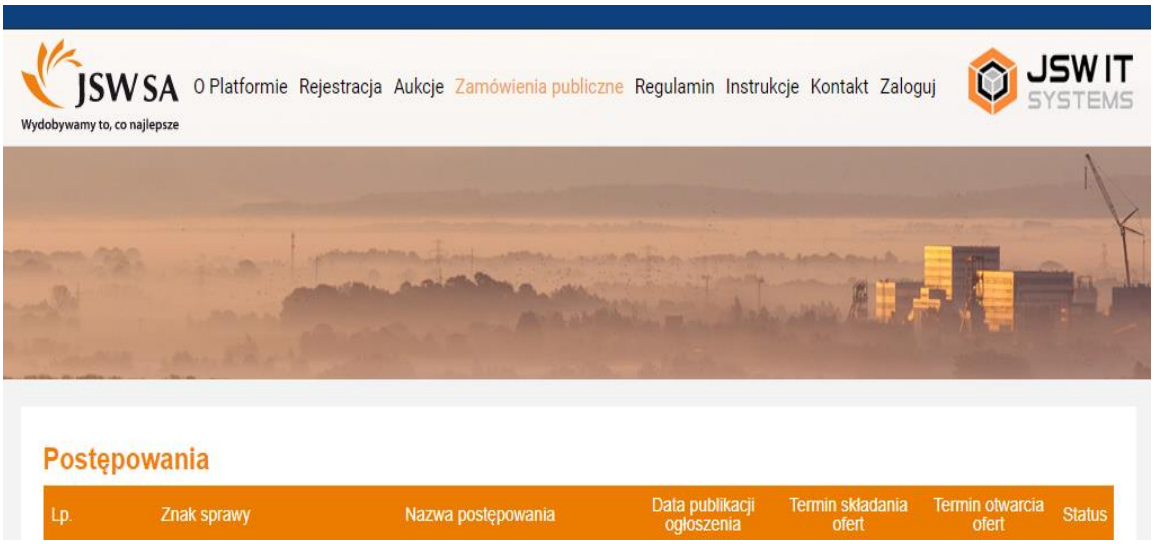
Złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu

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



3) W dalszej kolejności należy kliknąć na zakładkę *„Zamówienia publiczne”*:

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

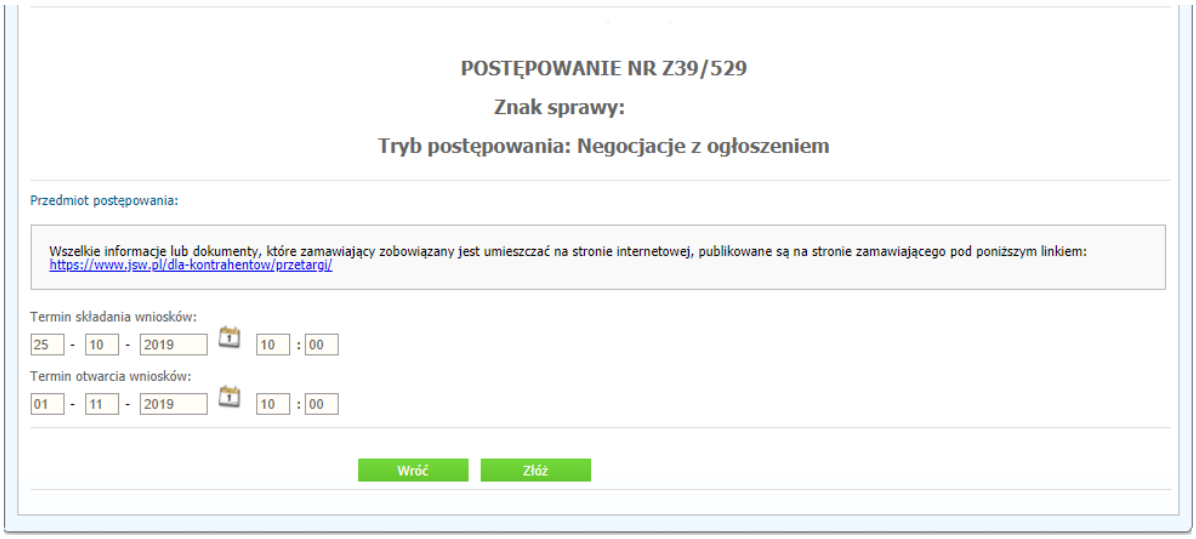


odpowiadającym nazwie właściwego postępowania:

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:

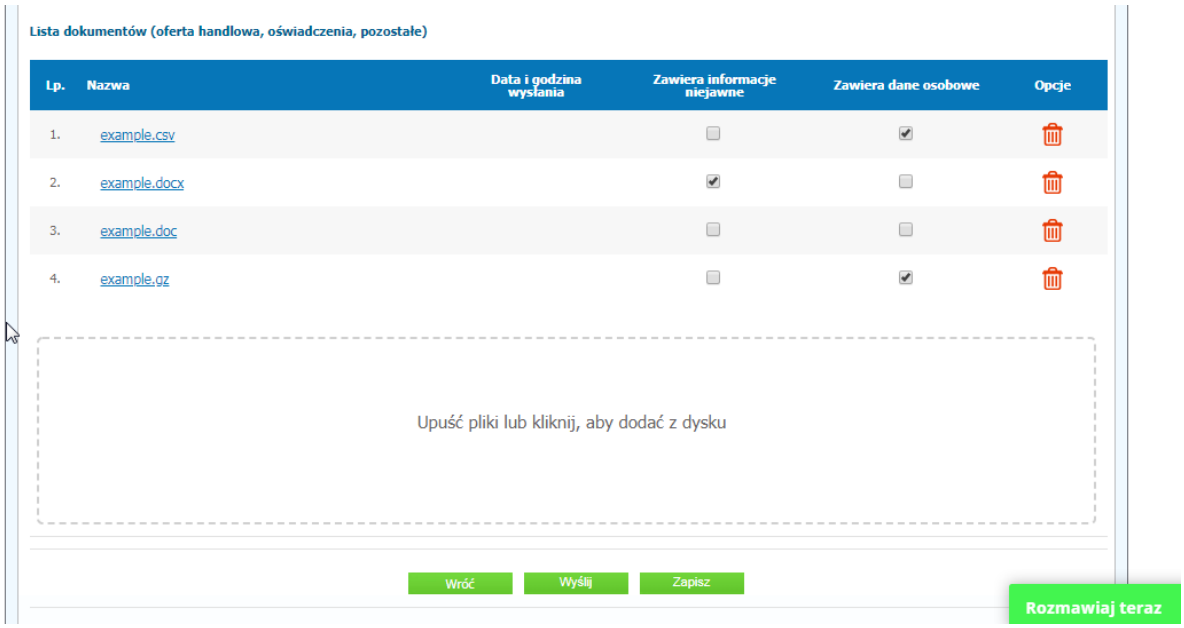
Złożenie wniosku po zalogowaniu

1) Aby złożyć wniosek należy wybrać ikonę *„Zaloguj się”*, następnie wyświetli się panel logowania, w którym Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu i hasła.
2) Po zalogowaniu wyświetli się widok danego postępowania przetargowego. Fragment widoku przykładowego postępowania przedstawia się następująco:

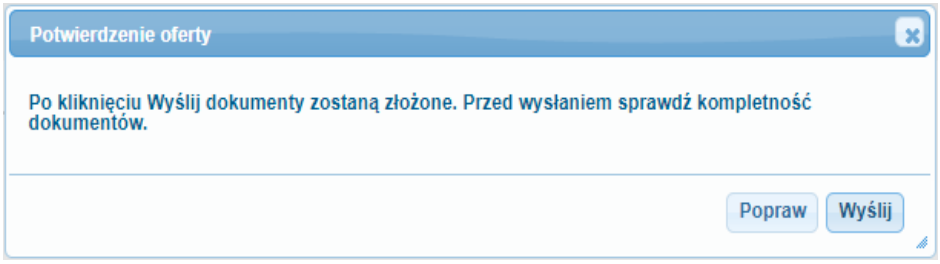


3) W celu dołączenia pliku wniosku należy kliknąć ikonę *„Złóż”*
4) Następnie wyświetli się strona umożliwiająca dodanie wniosku do Platformy:

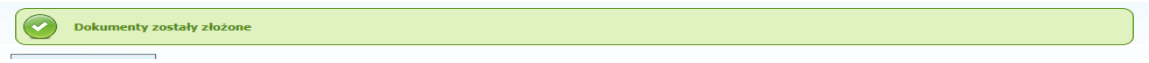
5) Za pomocą *„Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku”* Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików składających się na wniosek. Pliki składane przez Wykonawców jako wniosek są szyfrowane na serwerze. Po zapisaniu bądź wysłaniu wniosku odczytanie plików nie jest możliwe po stronie Wykonawcy. Pobranie i odczytanie zaszyfrowanych plików będzie dostępne tylko dla Zamawiającego po upływie terminu otwarcia wniosków.
6) Po załadowaniu plików Wykonawca ma możliwość zaznaczenia przy dodawanych plikach czy zawierają informacje niejawne i dane osobowe (strona przykładowa):



7) Po załadowaniu wszystkich plików składających się na ofertę należy kliknąć ikonę „W*yślij*”. Wyświetli się dodatkowe okno do potwierdzenia złożenia oferty z komunikatem jak poniżej:

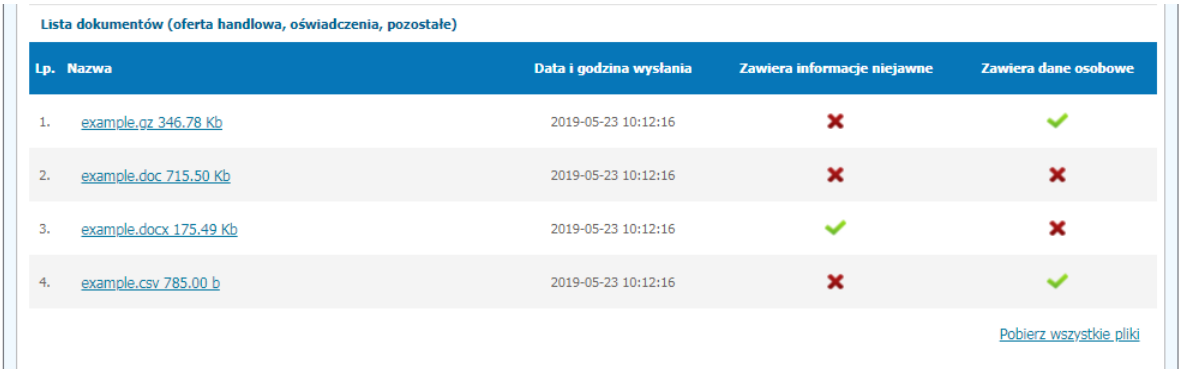


8) Po kliknięciu opcji „Wyślij” wniosek zostanie przekazany do Zamawiającego. Prawidłowość złożenia wniosku zostanie potwierdzona komunikatem:



9) Dodatkowo na adres email powiązany z kontem Wykonawcy generowane jest powiadomienie mailowe potwierdzające złożenie dokumentów.

10) Poniższy widok przedstawia wysłane pliki składające się na wniosek (strona przykładowa):

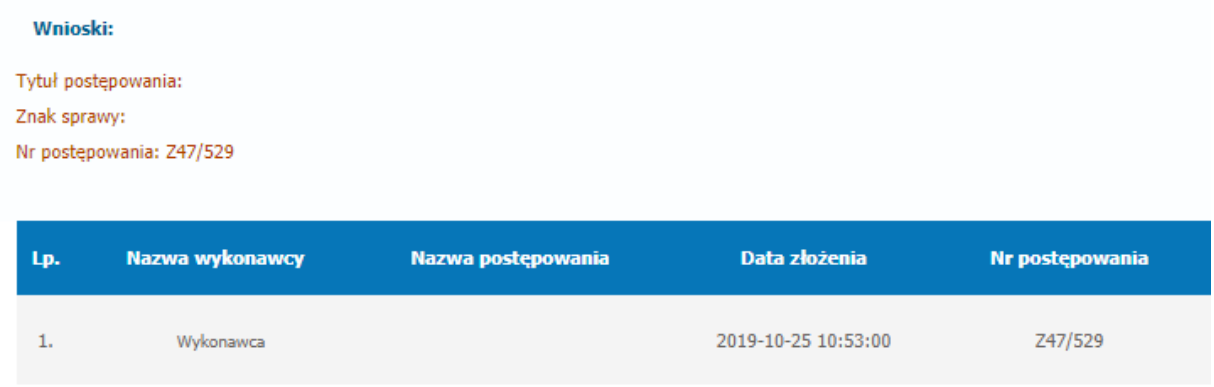


Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

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

11) Za datę złożenia dokumentów rozumie się datę ich wpływu na Platformę, tj. datę złożenia dokumentów wyświetloną na koncie Zamawiającego wskazanej w kolumnie „Data złożenia” zgodnie poniższym widokiem (strona przykładowa):



Wnioski:

Tytuł postępowania:

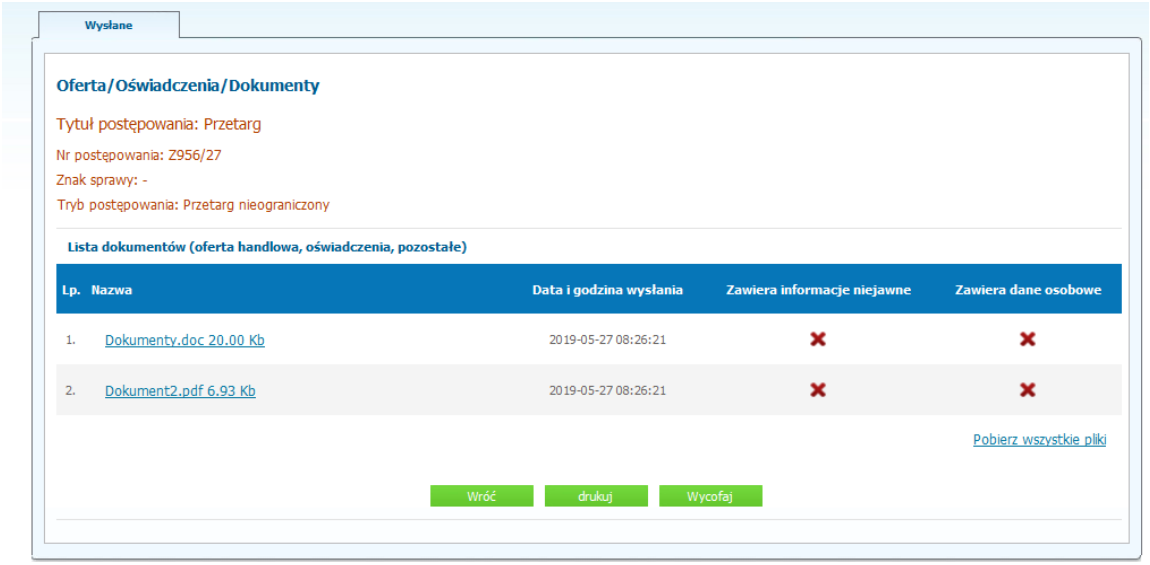
Znak sprawy:

Nr postępowania: Z47/529

Lp.	Nazwa wykonawcy	Nazwa postępowania	Data złożenia	Nr postępowania
1.	Wykonawca		2019-10-25 10:53:00	Z47/529

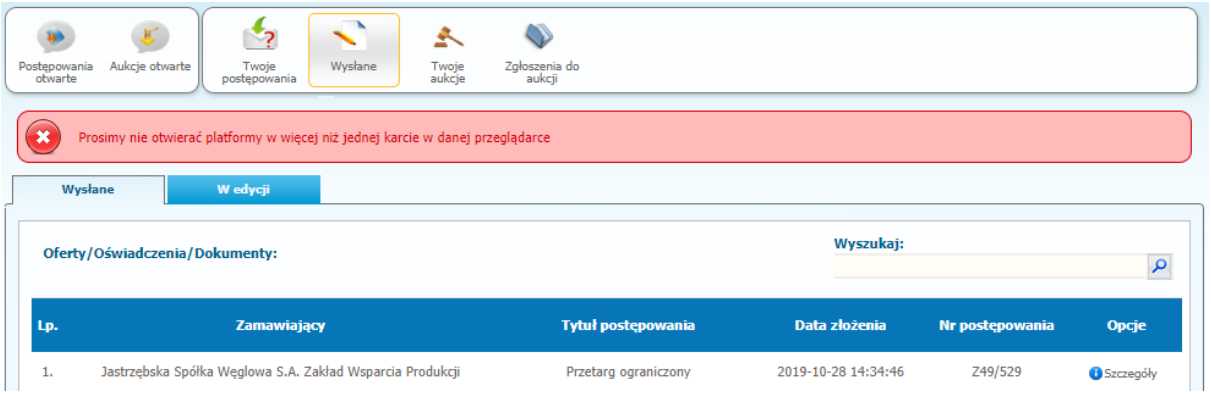
Wycofanie wniosku

1) W celu wycofania wniosku należy wejść na stronę platformy Zamawiającego.

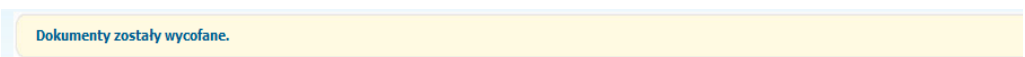


2) W panelu logowania Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu oraz hasła.
3) Należy kliknąć na ikonę *„Twoje postępowania”*.
4) Należy przejść do zakładki *„Wysłane”*. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):

5) Następnie należy kliknąć na „Szczegóły” w kolumnie „Opcje” na pozycji wniosku, w efekcie czego zostanie wyświetlona strona jak niżej, zawierająca pozycje składające się na wniosek (przykład strony):

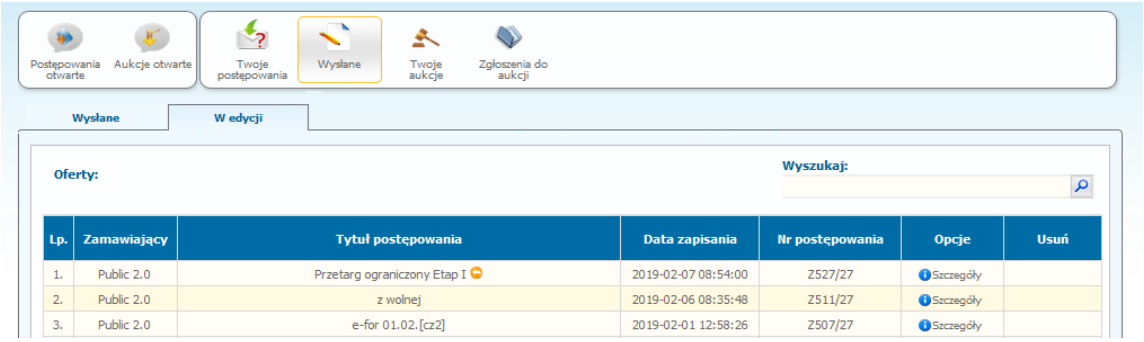


6) W celu wycofana wniosku należy kliknąć ikonę *„Wycofaj ”*.
7) Po kliknięciu ikony *„Wycofaj”* zostanie wyświetlony następujący komunikat potwierdzający wycofanie wniosku:



Złożenie wniosku po Wycofaniu

1) W celu ponownego złożenia wniosku po wcześniejszym wycofaniu należy wejść na stronę platformy zakupowej.
2) W panelu logowania Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu oraz hasła.
3) Należy kliknąć na ikonę *„Twoje postępowania”*.
4) Należy przejść do zakładki *„Wysłane”*, następnie do sekcji *„W edycji”* (strona przykładowa):

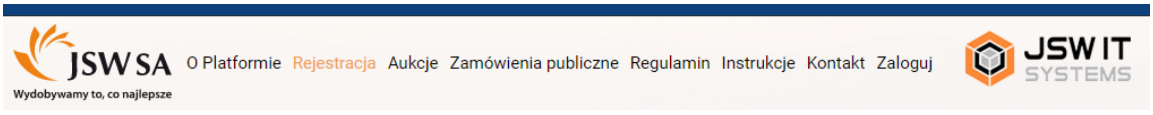


5) Należy kliknąć na ikonę „Szczegóły” w kolumnie „Opcje”, w efekcie czego zostanie wyświetlona podstrona umożliwiająca ponowne złożenie wniosku.
6) Następnie należy postępować w sposób zgodny ze schematem *„Wysłania wniosku”*.

II ETAP

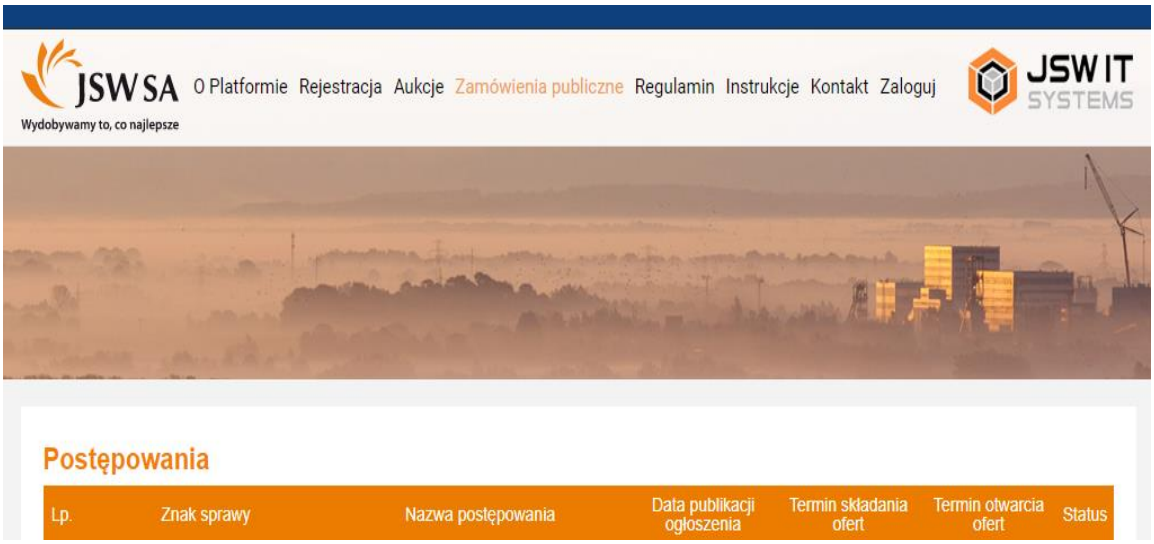
Składanie ofert do postępowania

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



10) W dalszej kolejności należy kliknąć na zakładkę *„Zamówienia publiczne”*:

11) 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:

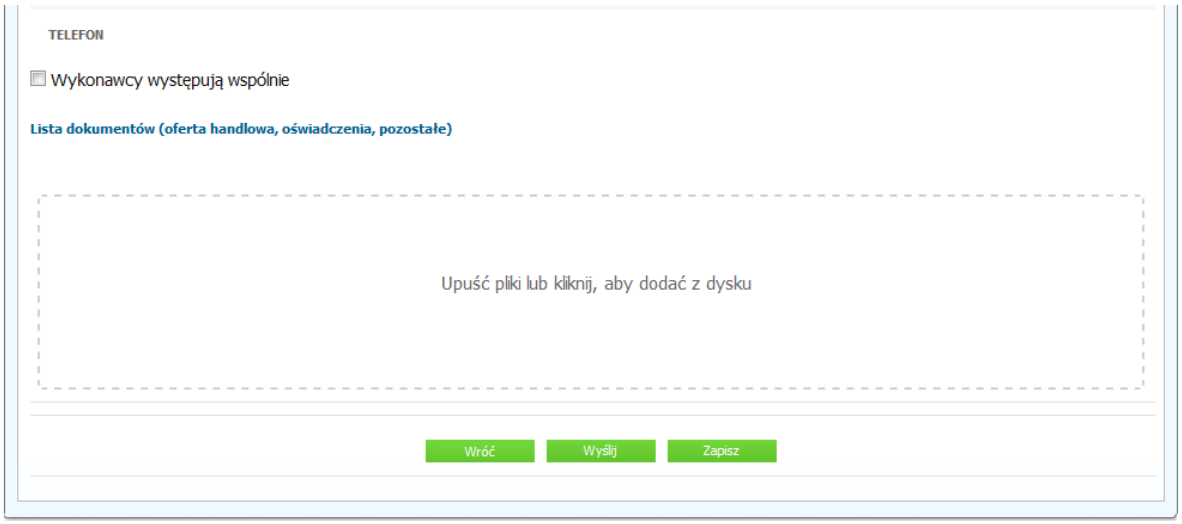


12) W efekcie wykonania operacji wyżej opisanej zostanie otwarta zakładka dotycząca danego postępowania.
13) W celu złożenia oferty należy przejść na dolną część wyświetlonej strony internetowej do momentu ukazania się następującego widoku:

Złożenie oferty po zalogowaniu

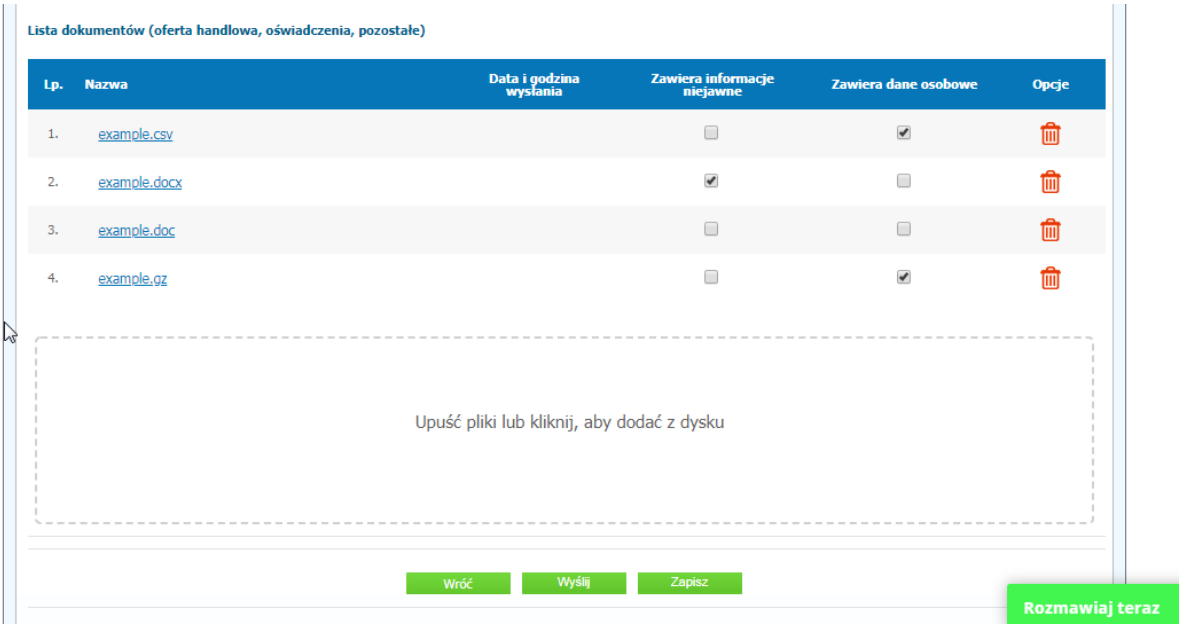
1) Aby złożyć ofertę należy kliknąć ikonę *„Zaloguj się, aby złożyć ofertę”*, następnie wyświetli się panel logowania, w którym Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu i hasła.
2) Po zalogowaniu wyświetli się widok danego postępowania przetargowego. Fragment widoku przykładowego postępowania przedstawia się następująco:

3) W celu dołączenia pliku oferty należy kliknąć ikonę „*Złóż*”.

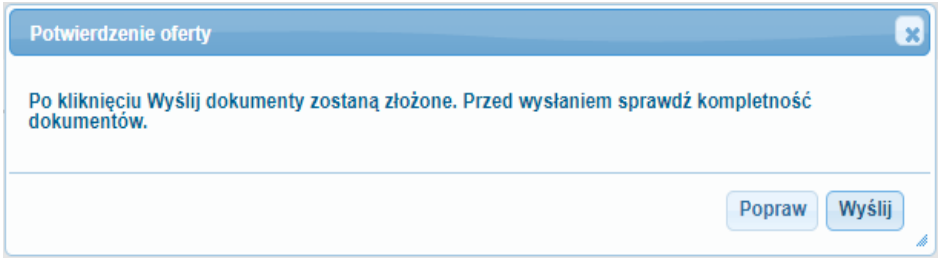


4) Następnie wyświetli się strona umożliwiająca dodanie oferty do Platformy:

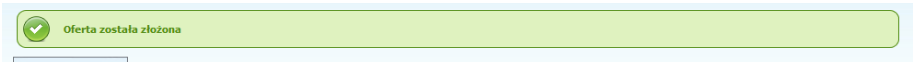
5) Za pomocą „*Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku*” Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików składających się na ofertę. Pliki składane przez Wykonawców jako oferta są szyfrowane na serwerze. Dla zaszyfrowanych plików po pobraniu i otwarciu, nie jest możliwe odczytanie ich treści. Pobranie i odczytanie zaszyfrowanych plików będzie dostępne tylko dla Zamawiającego po upływie terminu otwarcia ofert.
6) Po załadowaniu plików Wykonawca ma możliwość zaznaczenia przy dodawanych plikach czy zawierają informacje niejawne i dane osobowe (strona przykładowa):



7) Po załadowaniu wszystkich plików składających się na ofertę należy kliknąć ikonę „W*yślij*”. Wyświetli się dodatkowe okno do potwierdzenia złożenia oferty z komunikatem jak poniżej:

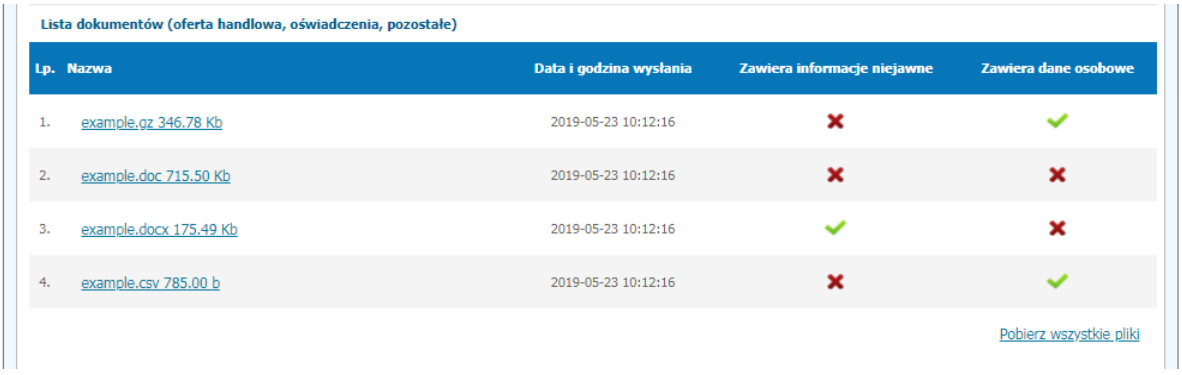


8) Po kliknięciu opcji „Wyślij” oferta zostanie przekazana do Zamawiającego. Prawidłowość złożenia oferty zostanie potwierdzona komunikatem:

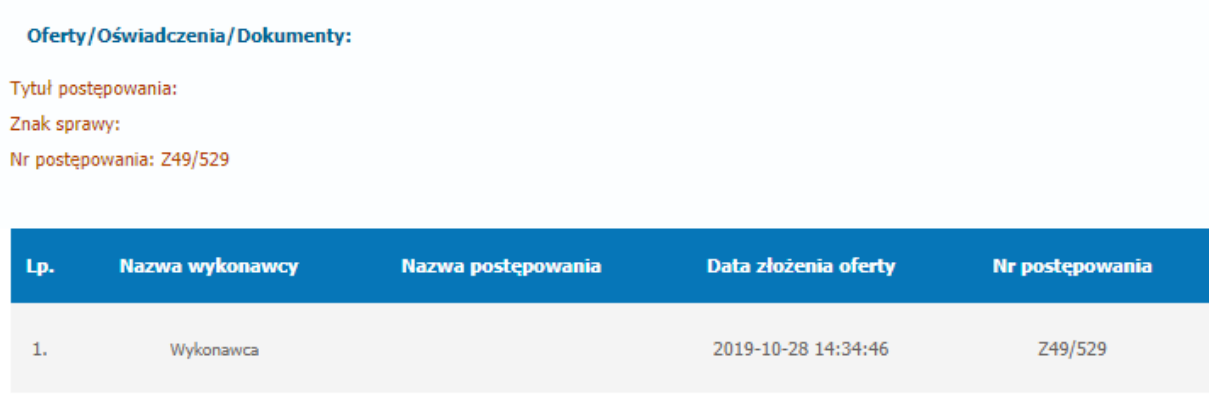


9) Dodatkowo na adres email powiązany z kontem Wykonawcy generowane jest powiadomienie mailowe potwierdzające złożenie dokumentów.

10) Poniższy widok przedstawia wysłane pliki składające się na ofertę (strona przykładowa):



11) Za datę złożenia oferty rozumie się datę jej wpływu na Platformę, tj. datę złożenia oferty wyświetloną na koncie Zamawiającego wskazanej w kolumnie „Data złożenia oferty” zgodnie poniższym widokiem (strona przykładowa):



Oferty/Oświadczenia/Dokumenty:

Tytuł postępowania:

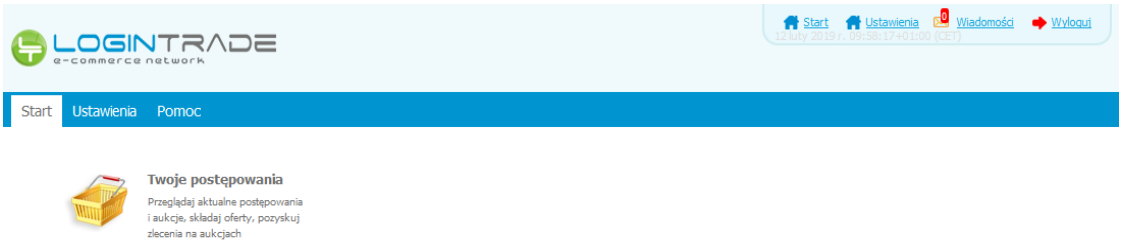
Znak sprawy:

Nr postępowania: Z49/529

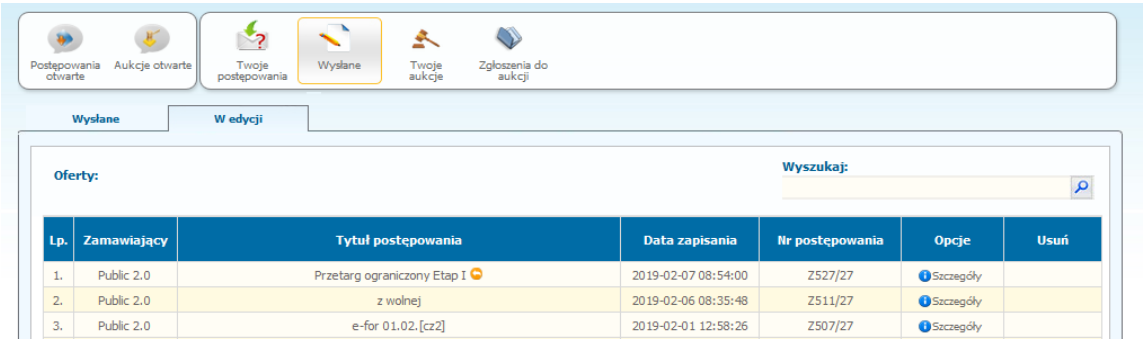
Lp.	Nazwa wykonawcy	Nazwa postępowania	Data złożenia oferty	Nr postępowania
1.	Wykonawca		2019-10-28 14:34:46	Z49/529

Wycofanie oferty

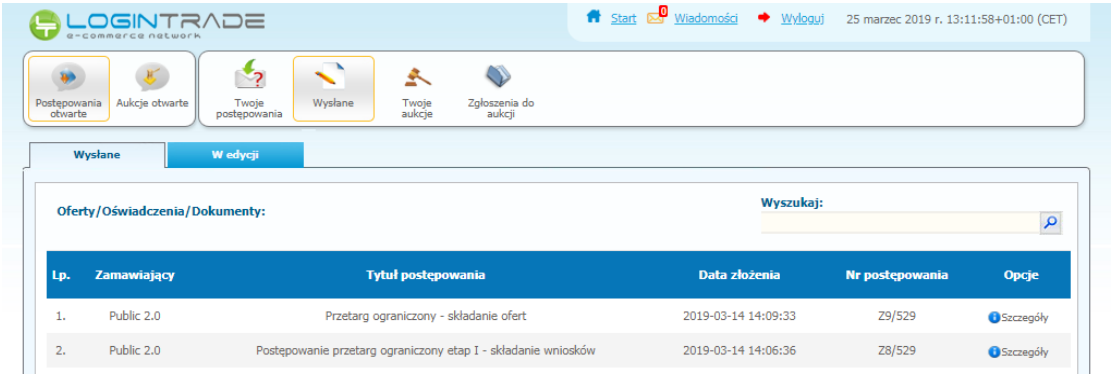
1) W celu wycofania oferty należy wejść na stronę platformy Zamawiającego.
2) W panelu logowania Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu oraz hasła.
3) Należy kliknąć na ikonę „*Twoje postępowania*”:



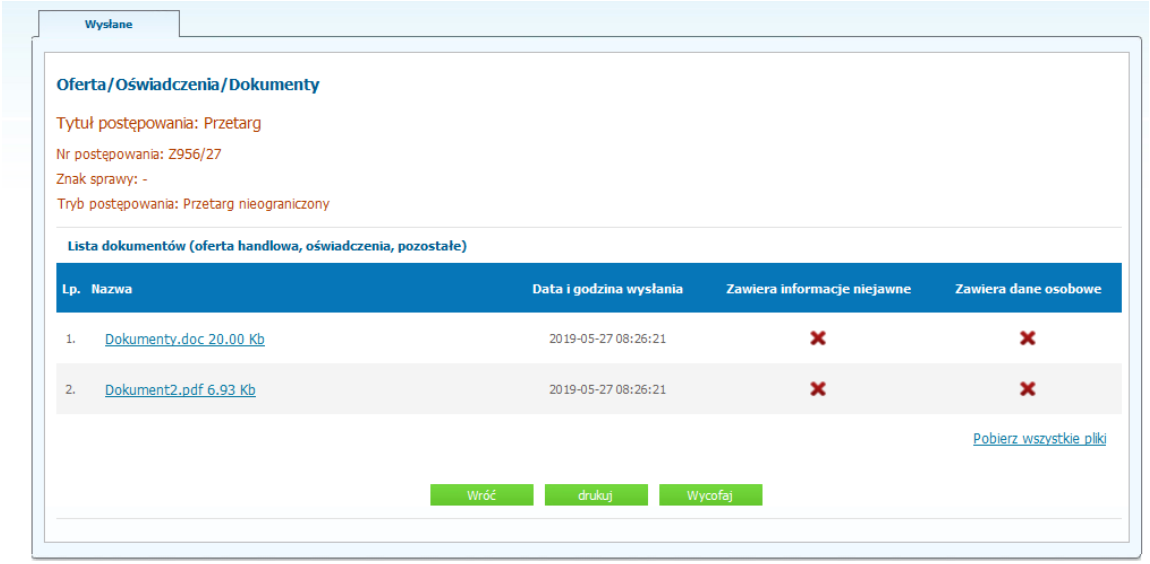
4) Następnie należy przejść do zakładki „*Wysłane*”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):



5) Następnie należy kliknąć na „Szczegóły” w kolumnie „Opcje” na pozycji oferty, w efekcie czego zostanie wyświetlona strona jak niżej, zawierająca pozycje składające się na ofertę (strona przykładowa):



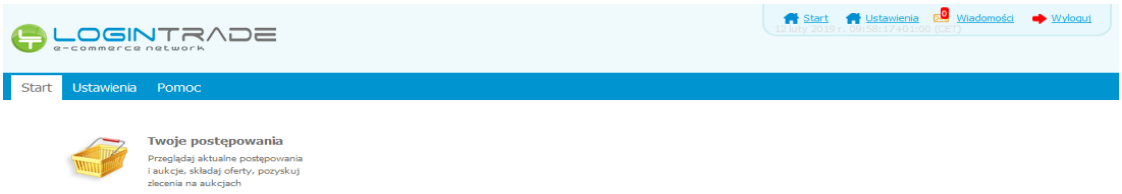
6) Następnie należy kliknąć na szczegóły w kolumnie „*Opcje*” na pozycji oferty, którą Wykonawca chce wycofać. Następnie zostanie wyświetlona strona, w której będzie istniała możliwość wycofania oferty (strona przykładowa):



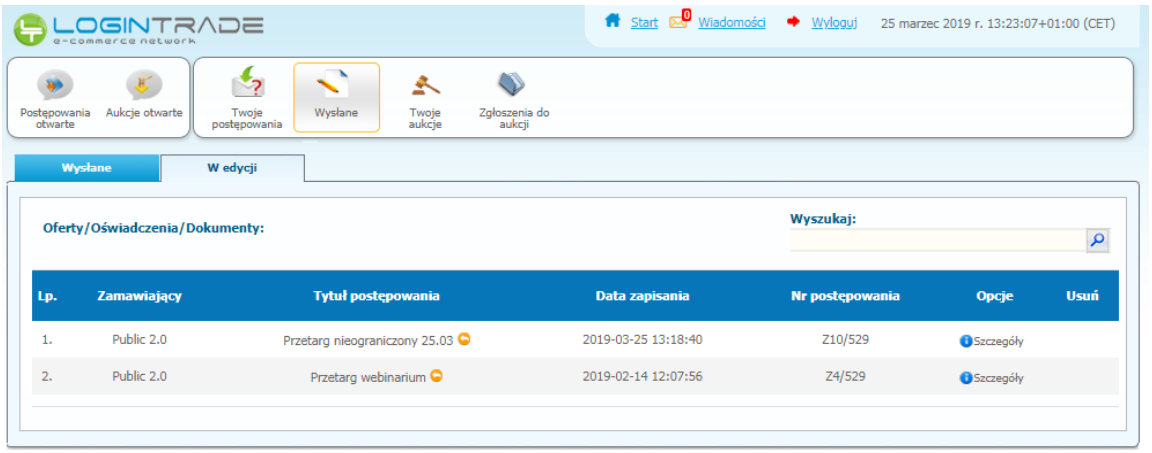
7) W celu wycofana oferty należy kliknąć ikonę „*Wycofaj*”.
8) Po kliknięciu ikony „Wycofaj ofertę” zostanie wyświetlony następujący komunikat potwierdzający wycofanie oferty:

Złożenie oferty po jej Wycofaniu

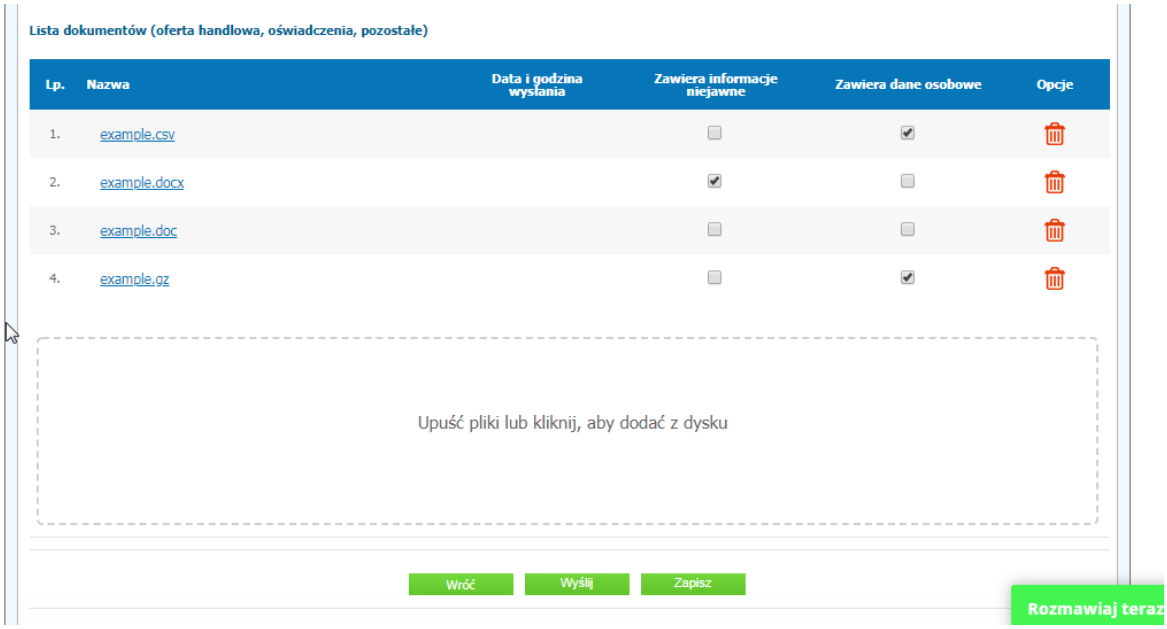
1) W celu złożenia ponownie oferty po jej wcześniejszym wycofaniu należy wejść na stronę platformy zakupowej.
2) W panelu logowania Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu oraz hasła.
3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:



4) Należy kliknąć na ikonę „*Twoje postępowania*”.
5) Należy przejść do zakładki „*Wysłane*”, następnie do sekcji „*W edycji*” (strona przykładowa):



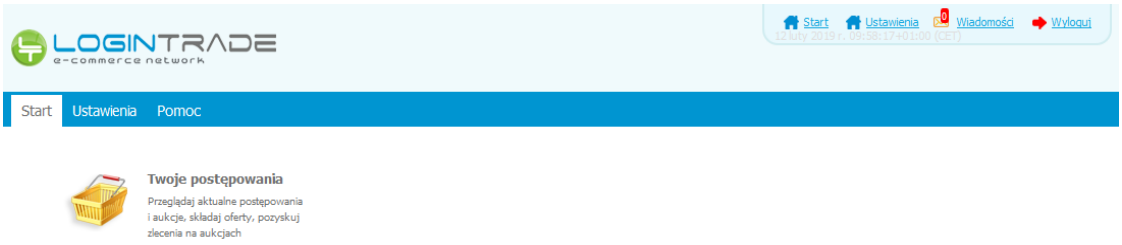
6) Należy kliknąć na ikonę „Szczegóły” w kolumnie „Opcje”, w efekcie czego zostanie wyświetlona podstrona umożliwiająca ponowne złożenie oferty (strona przykładowa):



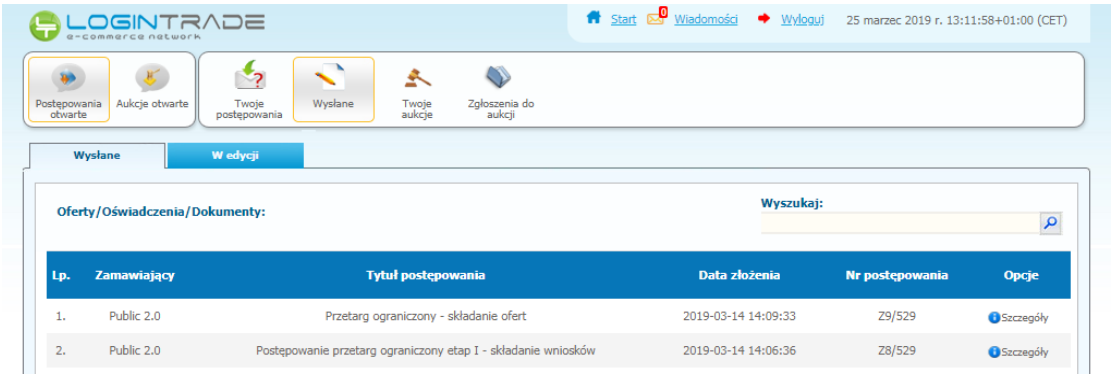
7) Następnie należy postępować w sposób zgodny ze schematem „*Wysłania oferty*”.

Zmiana oferty

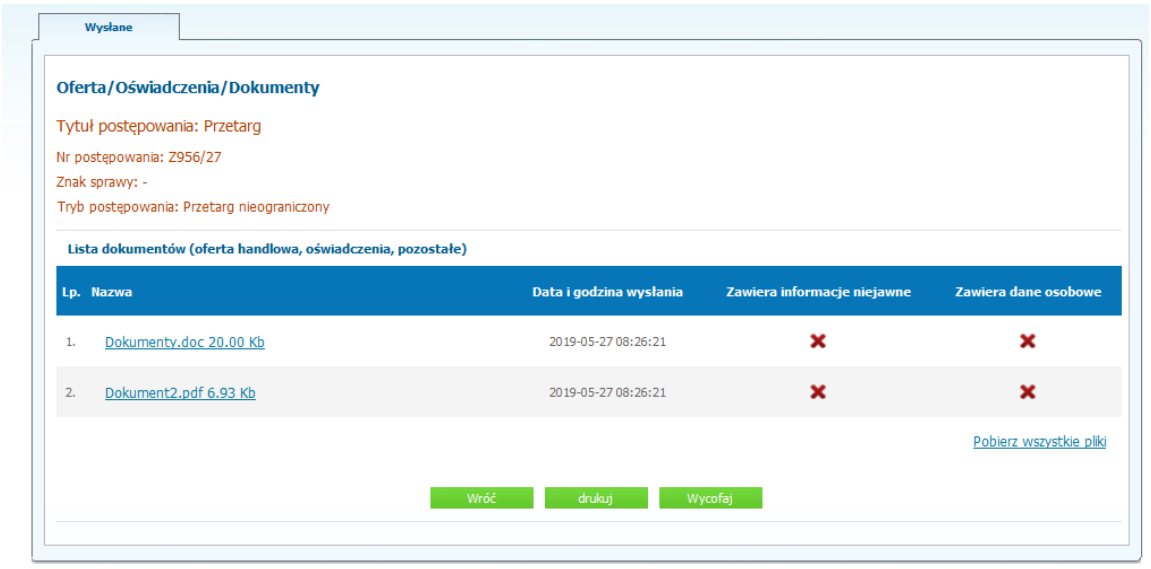
1) W celu zmiany oferty należy wejść na stronę zamawiającego
2) Następnie należy się zalogować podając login i hasło.
3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:



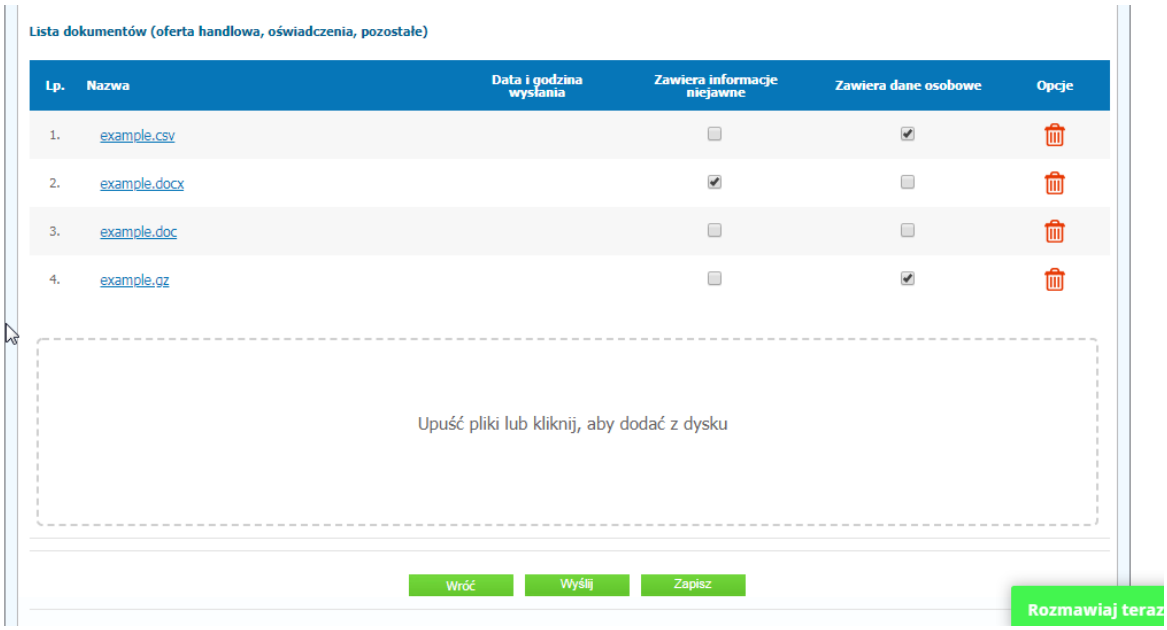
4) Należy kliknąć na ikonę „*Twoje postępowania*”.
5) Należy przejść do zakładki „*Wysłane*”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):



6) Należy kliknąć na Szczegóły w kolumnie „*Opcje*” na pozycji oferty, którą Wykonawca chce zmienić. Następnie zostanie wyświetlona strona, w której będzie istniała możliwość zmiany oferty (strona przykładowa):



7) W celu zmiany oferty należy wybrać opcję „Wycofaj”, a następnie z poziomu sekcji „W edycji” znajdującej się w zakładce „Wysłane” należy przejść do szczegółów oferty. Aby ponownie przesłać ofertę po uzupełnieniu należy wybrać opcję „Wyślij” (strona przykładowa):


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