

PRZETARG NIEOGRANICZONY

Postępowania zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych

Instrukcja obsługi dla wykonawcy

wersja 1.5

| 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 |
| 27.05.2019 | LT ES | Usunięcie przycisków 'Zmień' oraz 'Złóż oświadczenie lub dokument' 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 |

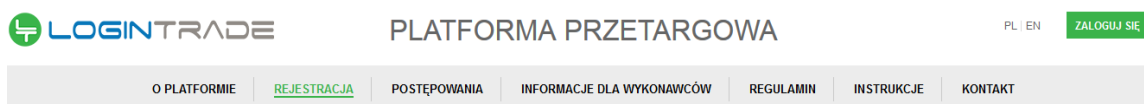
Spis treści

| | |
|---|----|
| Złożenie oferty po zalogowaniu..... | 3 |
| Złożenie oferty bez logowania..... | 6 |
| Wycofanie oferty..... | 10 |
| Złożenie oferty po jej Wycofaniu..... | 12 |
| Zmiana oferty..... | 14 |
| Przesłanie dokumentów w odpowiedzi na wezwania do wyjaśnień oraz do uzupełnienia oferty – Korespondencja..... | 16 |

Złożenie oferty po zalogowaniu

UWAGA! Proszę nie przysyłać ofert za pomocą zakładki Korespondencja

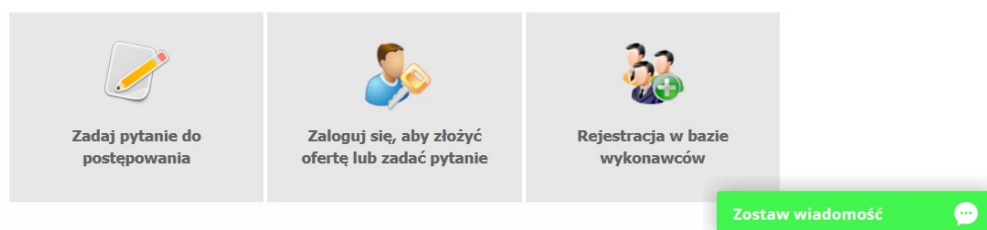
- 1) W celu złożenia oferty należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) Po wyświetleniu strony logowania należy przejść w zakładkę „Strona główna”. W przeglądarce internetowej wyświetli się poniższy widok (fragment górnej części widoku)



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



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



- 8) Aby się złożyć ofertę należy kliknąć ikonę „Zaloguj się, aby złożyć ofertę lub zadać pytanie”
- 9) Po wykonaniu powyższej operacji zostanie otwarta strona logowania. Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu i hasła uzyskanego w ramach procesu rejestracji opisanego w ust. III.
- 10) Po zalogowaniu wyświetli się widok danego postępowania przetargowego. Fragment widoku przykładowego postępowania przedstawia się następująco:

Przetarg
POSTĘPOWANIE NR Z409/27
Znak sprawy: -
Tryb postępowania: Przetarg nieograniczony

Przedmiot postępowania:

test

Załączniki:

| | | | |
|--|--------------|----------|-----------------------|
| | Testowy plik | 83.77 KB | 14.01.2019 - 12:38:01 |
|--|--------------|----------|-----------------------|

Termin składania ofert:
26 - 02 - 2019 12 : 00

Termin otwarcia ofert:
27 - 02 - 2019 12 : 00

[Wróć](#) [Złóż](#)

- 11) W celu złożenia oferty należy kliknąć ikonę „Złóż”
- 12) Następnie wyświetli się strona umożliwiająca dodanie oferty do Platformy. Fragment widoku umożliwiającego dodanie oferty przedstawia się następująco:

TELEFON

Wykonawcy występują wspólnie

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

[Wróć](#) [Wyślij](#) [Zapisz](#)

- 13) 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.
- 14) Wykonawca posiada możliwość zaznaczenia, czy pliki zawierają informacje niejawne i/lub 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](#)

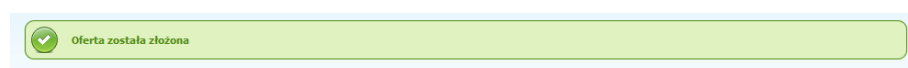
- 15) Po załadowaniu wszystkich plików składających się na ofertę należy kliknąć ikonę „Wyślij”. Platforma poprosi Wykonawcę o potwierdzenie złożenia oferty zgodnie z poniższym widokiem:

Potwierdzenie ✕

Czy wysłać?

[Popraw](#)
[Wyślij](#)

- 16) Po kliknięciu na ikony „Wyślij” oferta zostanie złożona. Prawidłowość złożenia oferty zostanie potwierdzona komunikatem:



- 17) Ponadto Wykonawca otrzyma wiadomość e-mail potwierdzającą złożenie oferty.

- 18) 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](#)

- 19) 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 z przykładowym poniższym widokiem:

Oferty:

Tytuł postępowania
Nr postępowania: Z18/38

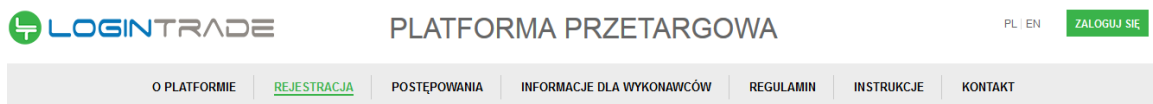
| Lp. | Nazwa wykonawcy | Nazwa ogłoszenia | Data złożenia oferty | Nr ogłoszenia | Status | Opcje |
|-----|-----------------|----------------------|----------------------|---------------|--------|--------|
| 1. | Przykład | Remont ulic w Gminie | 2018-10-19 19:06:16 | Z18/38 | | Opcje: |

Legenda:

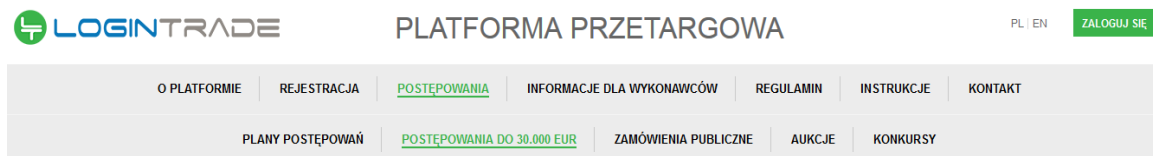
✓ - Oferta wybrana
✗ - Oferta odrzucona

Złożenie oferty bez logowania

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



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



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



- 8) Aby się złożyć ofertę bez logowania należy kliknąć ikonę „Złóż ofertę bez logowania”.
- 9) Po wykonaniu powyższej operacji zostanie otwarta strona z opcjami do wprowadzenia danych Wykonawcy składającego dokumenty.
- 10) 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/Z7

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 | Adres |
|-----------------------|---------------------------|
| Nazwa firmy*: | Adres (ulica i numer)*: |
| NIP*: | Miejscowość*: |
| Adres WWW: | Kod pocztowy*: |
| Rok powstania firmy*: | Województwo: dolnośląskie |
| Zatrudnienie*: Do 50 | Kraj: |

Osoba kontaktowa

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

Wczytywanie oświadczeń...

- 11) 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: dolnośląskie
 Kraj:

Osoba kontaktowa

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

Wczytywanie oświadczeń...

12) Po wypełnieniu wszystkich wymienionych pól należy kliknąć „Dalej”. Następnie wyświetli się strona umożliwiająca dodanie oferty do Platformy. Fragment widoku umożliwiającego dodanie oferty przedstawia się następująco:


Wzrost

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:

13) 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.

14) Wykonawca posiada możliwość zaznaczenia, czy pliki zawierają informacje niejawne i/lub 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:


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




16) Po kliknięciu na ikony „Wyślij” pojawi się okno do potwierdzenia, gdzie należy kliknąć „Złóż ofertę”.

Potwierdzenie oferty

Czy wysłać?

17) Po wykonaniu tego kroku ukaze się poniższy komunikat.



Oferta została zapisana i zostanie przekazana do Zamawiającego po weryfikacji przez Państwa otrzymanej wiadomości e-mail.

UWAGA: powyższa operacja nie skutkuje przekazaniem oferty do Zamawiającego. Aby Zamawiający otrzymał ofertę należy się zalogować na skrzynkę poczty elektronicznej wskazanej w widoku zawartym w pkt. 10. Po zalogowaniu się na skrzynce mailowej, Wykonawca winien otrzymać wiadomość o następującej treści:

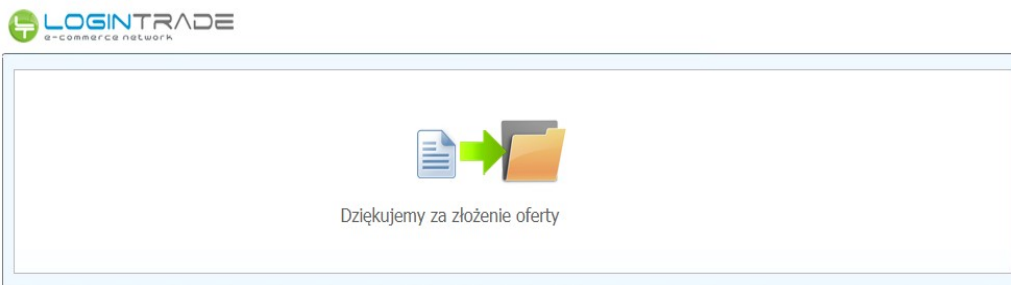
Szanowni Państwo,

Otrzymaliśmy od Państwa pytanie do postępowania Z11/38, organizowane przez
Aby potwierdzić wysłanie pytania prosimy kliknąć poniższy link:
[Potwierdzam](#)

Jeśli nie zadawali Państwo pytania na ww. zapytanie prosimy o zignorowanie tej wiadomości. Niepotwierdzona wiadomość nie będzie przekazana do Organizatora postępowania.

--

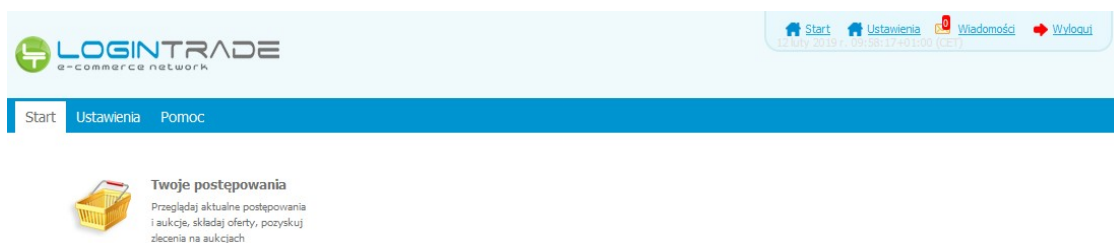
- 18) Aby zakończyć proces składania oferty należy kliknąć „Potwierdzam”. Po wykonaniu tej czynności automatycznie zostanie wyświetlona nowa zakładka w przeglądarce internetowej z następującym widokiem:



- 19) **DOPIERO WYŚWIETLENIE POWYŻSZEGO WIDOKU KOŃCZY PROCES SKŁADANIA OFERTY ORAZ SKUTKUJE JEGO PRZEKAZANIEM 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 | 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 |

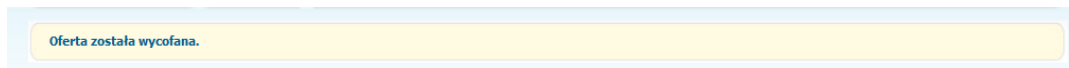
6) Następnie należy kliknąć na szczegóły w kolumnie „Opcje” oferty którą Wykonawca chce wycofać. Następnie zostanie wyświetlona strona, w której będzie istniała możliwość wycofania oferty. Poniżej Zamawiający podaje wygląd przykładowej strony:

| 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](#)

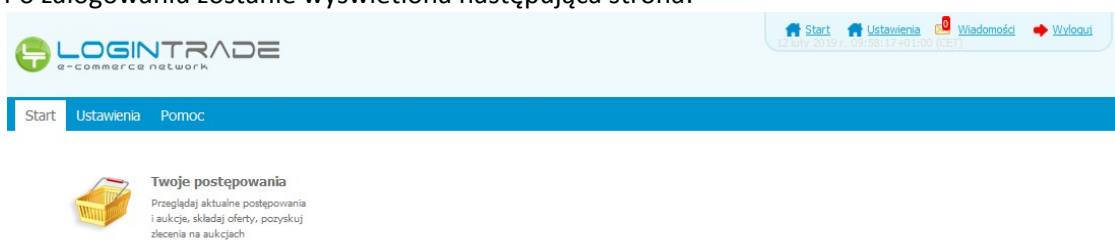
[Wróć](#)
[drukuj](#)
[Wycofaj](#)

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

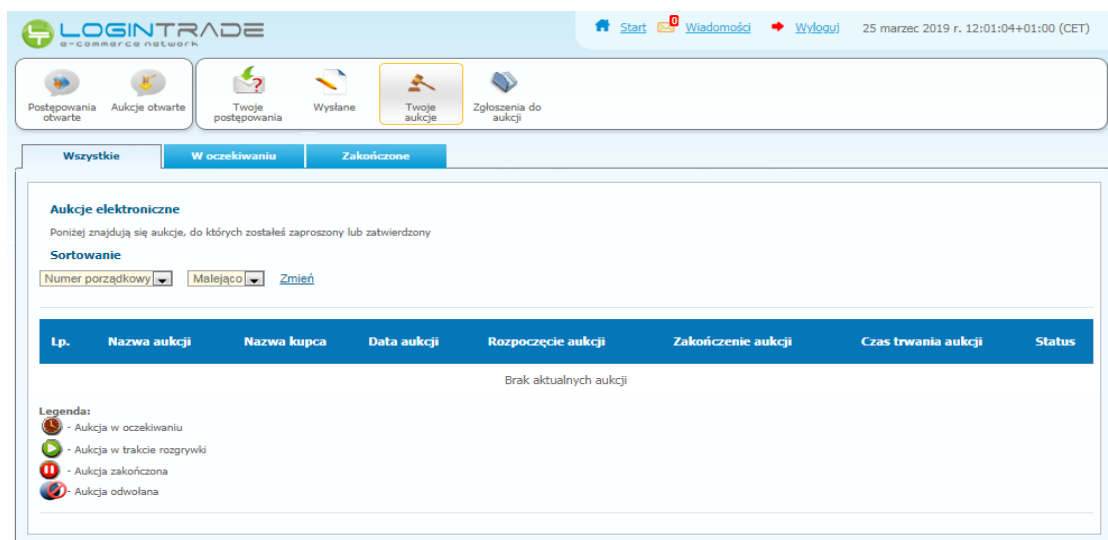


Złożenie oferty po jej Wycofaniu

- 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):

LOGINTRADE e-commerce network

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

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

Wysłane **W edycji**

Oferty/Oświadczenia/Dokumenty: Wyszukaj:

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

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

LOGINTRADE e-commerce network

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

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

Wysłane W edycji

Oferty/Oświadczenia/Dokumenty: Wyszukaj:

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

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

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

| Lp. | Nazwa | Data i godzina wysłania | Zawiera informacje 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

8) Następnie należy postępować w sposób zgodny z 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”. Po wykonaniu tej czynności zostanie wyświetlona następująca strona:

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

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

Wysłane

Oferta/Oświadczenia/Dokumenty

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

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

| Lp. | Nazwa | Data i godzina wysłania | Zawiera informacje niejawne | Zawiera dane osobowe |
|-----|--|-------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1. | Dokumenty.doc 20,00 Kb | 2019-05-27 08:26:21 | ✘ | ✘ |
| 2. | Dokument2.pdf 6,93 Kb | 2019-05-27 08:26:21 | ✘ | ✘ |

[Pobierz wszystkie pliki](#)

Wróć drukuj Wycofaj

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

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

| Lp. | Nazwa | Data i godzina wysłania | Zawiera informacje niejawne | Zawiera dane osobowe | Opcje |
|-----|------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------|
| 1. | example.csv | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 2. | example.docx | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. | example.doc | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4. | example.gz | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

Wróć Wyślij Zapisz

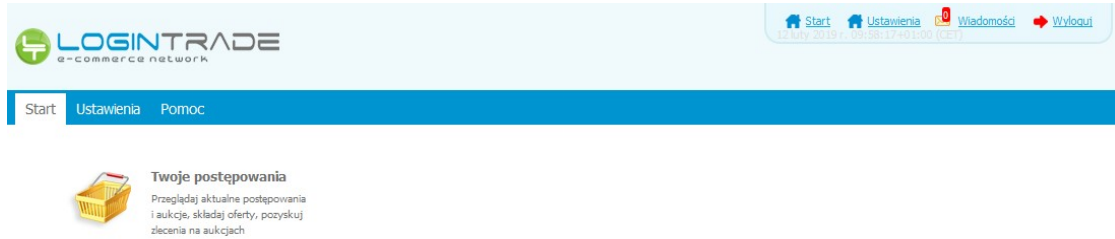
Rozmawiaj teraz

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

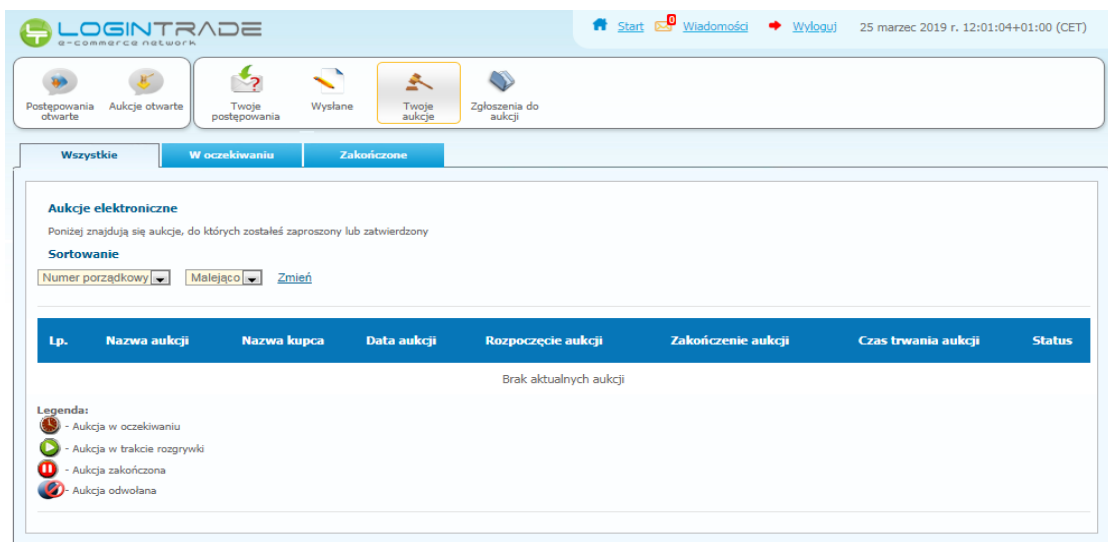
UWAGA! Za pomocą zakładki Korespondencja Wykonawcy mogą przysyłać dodatkowe dokumenty (pliki, załączniki) nieskładające się na ofertę handlową.

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

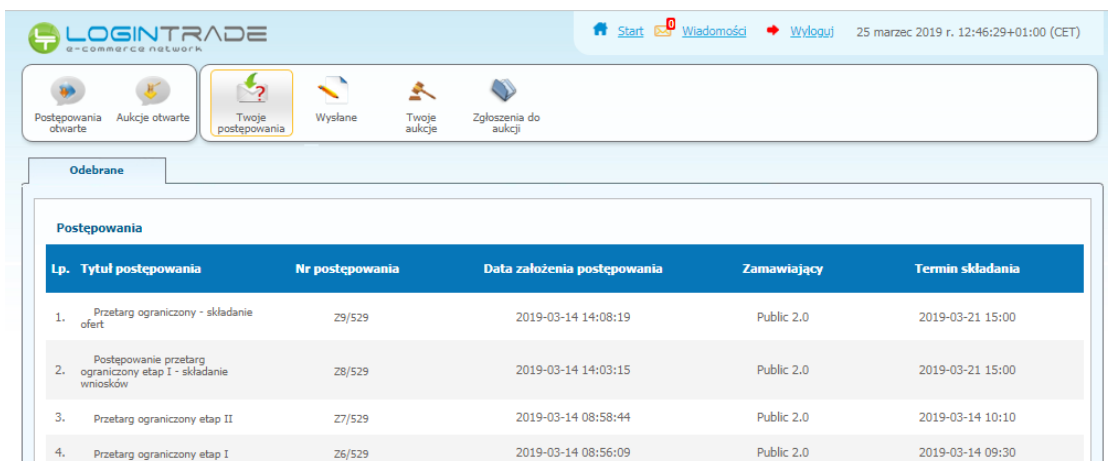
3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:



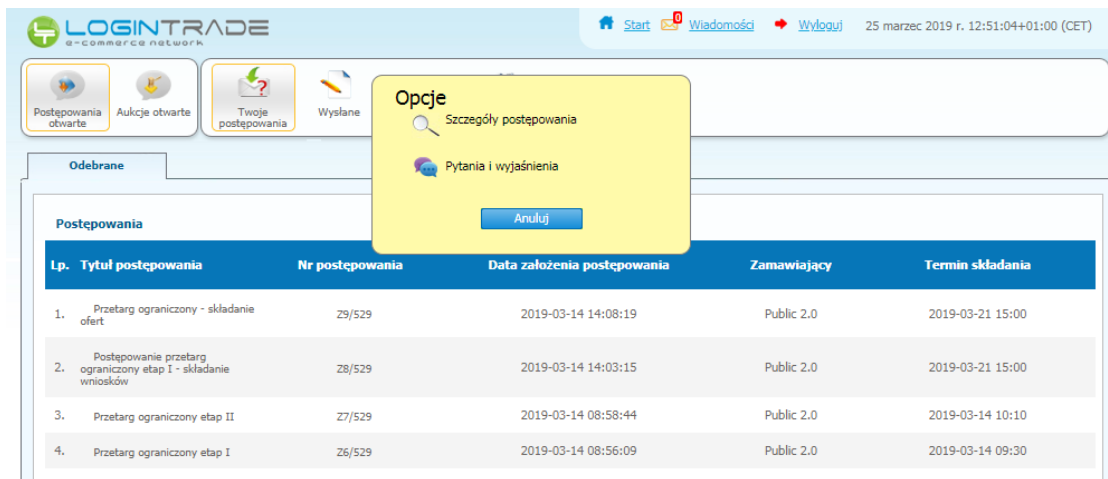
4) Należy kliknąć na ikonę „Twoje postępowania”. Po wykonaniu tej czynności zostanie wyświetlona następująca strona:



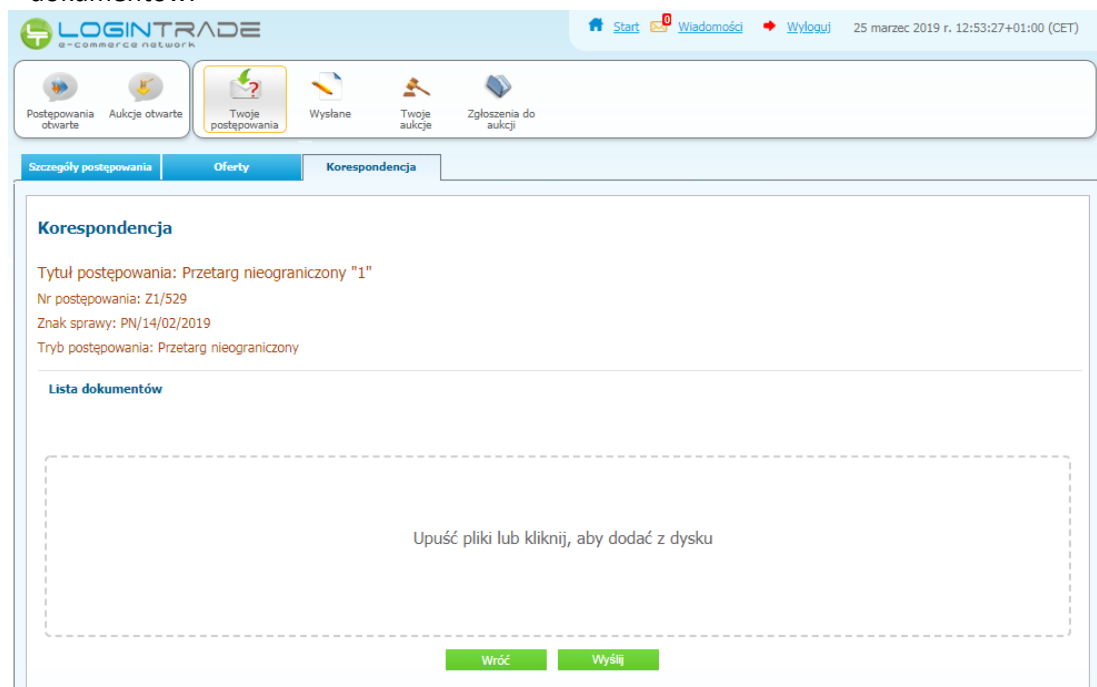
5) Należy przejść na zakładkę „Twoje postępowania”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):



- 6) Następnie należy kliknąć na tytuł postępowania, do którego Wykonawca chce przesać 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.



Postępowania
otwarte



Aukcje otwarte



Twoje
postępowania



Wysłane



Twoje
aukcje



Zgłoszenia do
aukcji

Szczegóły postępowania

Oferty

Korespondencja

Korespondencja

Tytuł postępowania: Przetarg ograniczony Etap I

Nr postępowania: Z951/27

Znak sprawy:

Tryb postępowania: Przetarg ograniczony

Lista dokumentów

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

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

Wróć

Wyślij