

## Instrukcja obsługi dla wykonawcy

### WYMAGANIA TECHNICZNE

- 1) Wymagania techniczne, jakim musi odpowiadać sprzęt komputerowych Wykonawcy, aby móc korzystać z Platformy.
  - a) Dopuszczalne przeglądarki internetowe:
    - Internet Explorer 8, Internet Explorer 9, Internet Explorer 10, Internet Explorer 11,
    - Google Chrome 31
    - Mozilla Firefox 26
    - Opera 18
- 2) Pozostałe wymagania techniczne:
  - a) dostęp do sieci internet;
  - b) obsługa przez przeglądarkę protokołu XMLHttpRequest – ajax;
  - c) włączona obsługa JavaScript;
  - d) zalecana szybkość łącza internetowego powyżej 500 KB/s;
  - e) zainstalowany Acrobat Reader;
  - f) zainstalowane środowisko uruchomieniowe Java - Java SE Runtime Environment 6 Update 24 lub nowszy.
- 3) Zamawiający wskazuje na format przesyłanych przez Wykonawcę środkiem komunikacji elektronicznej oświadczeń lub dokumentów: .pdf. Jednak Wykonawca może przygotować oświadczenia lub dokumenty w każdym innym formacie określonym treścią Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1320).

## SKŁADANIE WNIOSKÓW O WYJAŚNIENIE TREŚCI SIWZ

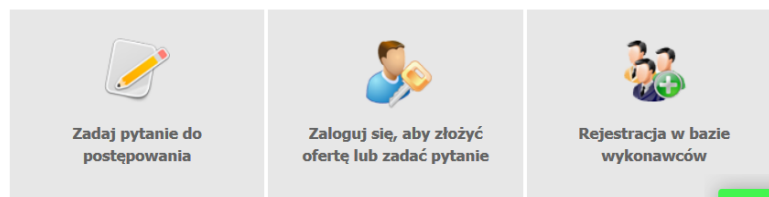
- 1) W celu złożenia wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) Po wyświetleniu strony logowania należy przejść w zakładkę „Strona główna”. W przeglądarce internetowej wyświetli się poniższy widok (fragment górnej części widoku)



- 3) Należy kliknąć w zakładkę „Ogłoszenia”, 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 ogłoszenia” w wierszu odpowiadającym nazwie właściwego postępowania.
- 6) W efekcie wykonania operacji wyżej opisanej zostanie otwarta zakładka dotycząca danego postępowania.
- 7) W celu zadania pytania należy przejść na dolną część wyświetlonej strony internetowej do momentu ukazania się następującego widoku:



Zostaw wiadomość

- 8) Aby złożyć wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ należy kliknąć na przycisk „Zadaj pytanie do postępowania”
- 9) Po wykonaniu powyższej operacji uruchomione zostanie następujące okno:

Pytania do postępowania

Tytuł pytania\*:  
Tytuł pytania

Treść pytania\*:  
Treść pytania

Załączniki:  
Dodaj plik  
Przenieś pliki tutaj

E-mail\*:  
Adres email

Anuluj Wyślij

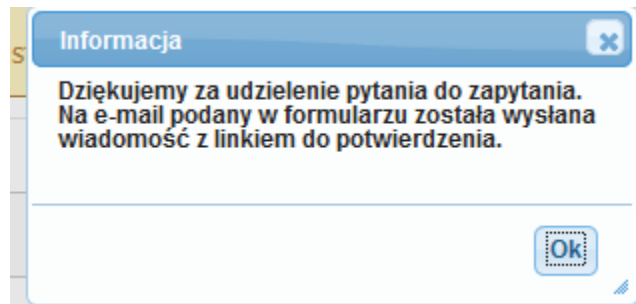
- 10) Należy wypełnić wszystkie pola. Jednocześnie Zamawiający sugeruje, aby treść wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ załączyć, jako odrębny plik wykorzystując ikonę „Dodaj plik”. Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć ikonę „Wyślij”. Po tej czynności zostanie wyświetlony następujący widok

Składanie oferty

Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem Platformy Zakupowej Test - Public 2.0\*

Anuluj Potwierdź

- 11) Następnie należy nacisnąć ikonę „Potwierdź”, po czym zostanie wyświetlony następujący komunikat:



- 12) Należy kliknąć ikonę „OK”. **UWAGA: powyższa operacja nie skutkuje przekazaniem zapytania do Zamawiającego.** Aby Zamawiający otrzymał zapytanie należy się zalogować na skrzynkę poczty elektronicznej wskazanej w widoku zawartym w pkt. 9. Po zalogowaniu się na skrzynce mailowej, Wykonawca winien otrzymać wiadomość o następującej treści:

Szanowni Państwo,

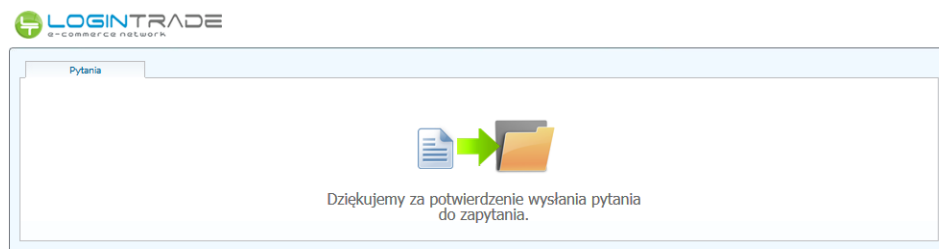
Otrzymaliśmy od Państwa pytanie do postępowania Z11/38, organizowane przez Public 2.0.  
Aby potwierdzić wysłanie pytania prosimy kliknąć poniższy link:

[Potwierdzam](#)

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

--

- 13) Aby zakończyć proces składania wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ należy kliknąć „Potwierdzam”. Po wykonaniu tej czynności automatycznie zostanie wyświetlona nowa zakładka w przeglądarce internetowej z następującym widokiem:



- 14) **Dopiero wyświetlenie powyższego widoku kończy proces składania wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ oraz skutkuje jego przekazaniem do Zamawiającego.**

## REJESTRACJA WYKONAWCY NA PLATFORMIE

- 1) W celu rejestracji Wykonawcy na Platformie 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)



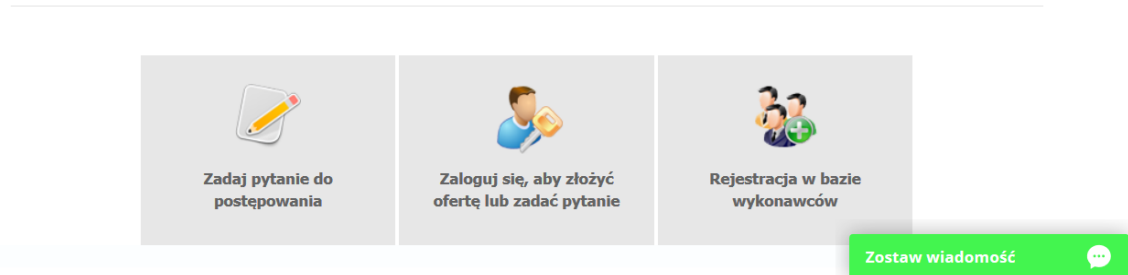
- 3) Należy kliknąć w zakładkę „Ogłoszenia”, w wyniku czego zostanie rozwinięta następująca belka:



- 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 ogłoszenia” w wierszu odpowiadającym nazwie właściwego postępowania.

- 6) W efekcie wykonania operacji wyżej opisanej zostanie otwarcia zakłada dotycząca danego postępowania.
- 7) W celu rejestracji należy przejść na dolną część wyświetlonej strony internetowej do momentu ukazania się następującego widoku:



- 8) Aby się zarejestrować należy kliknąć na przycisk „Rejestracja w bazie wykonawców”
- 9) Po wykonaniu powyższej operacji zostanie otwarty formularz służący do rejestracji. Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich pól oznaczonych „gwiazdką”, a następnie należy kliknąć ikonę „Zarejestruj się”. Po prawidłowo wykonanej operacji na adres mailowy wskazanych w formularzu zostanie wysłana wiadomość potwierdzająca ukończenie procesu rejestracji z oznaczonym loginem oraz hasłem umożliwiającym zalogowanie się na Platformie. Brak otrzymania wiadomości oznacza, że proces rejestracji został przeprowadzony w sposób nieprawidłowy.

#### ZŁOŻENIE OFERTY

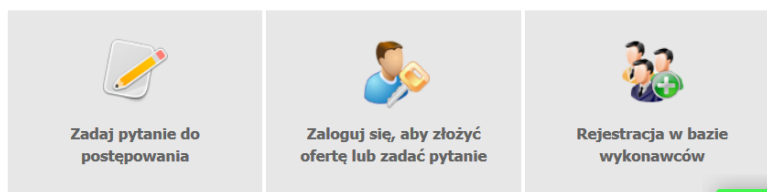
- 1) W celu złożenia oferty należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) Po wyświetleniu strony logowania należy przejść w zakładkę „Strona główna”. W przeglądarce internetowej wyświetli się poniższy widok (fragment górnej części widoku)



- 3) Należy kliknąć w zakładkę „Ogłoszenia”, 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 ogłoszenia” 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:

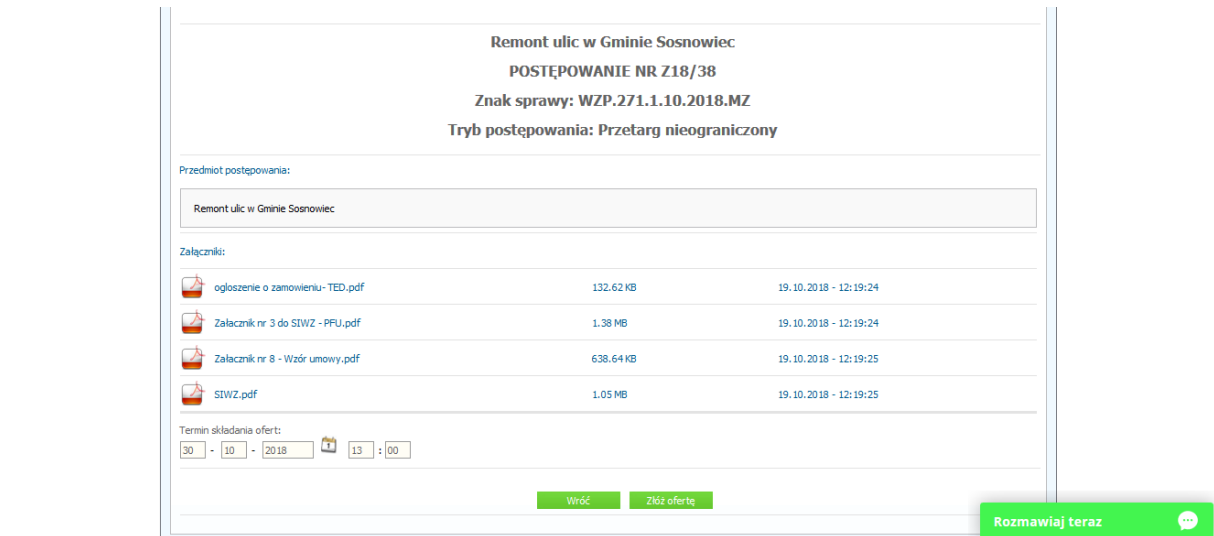


Zostaw wiadomość

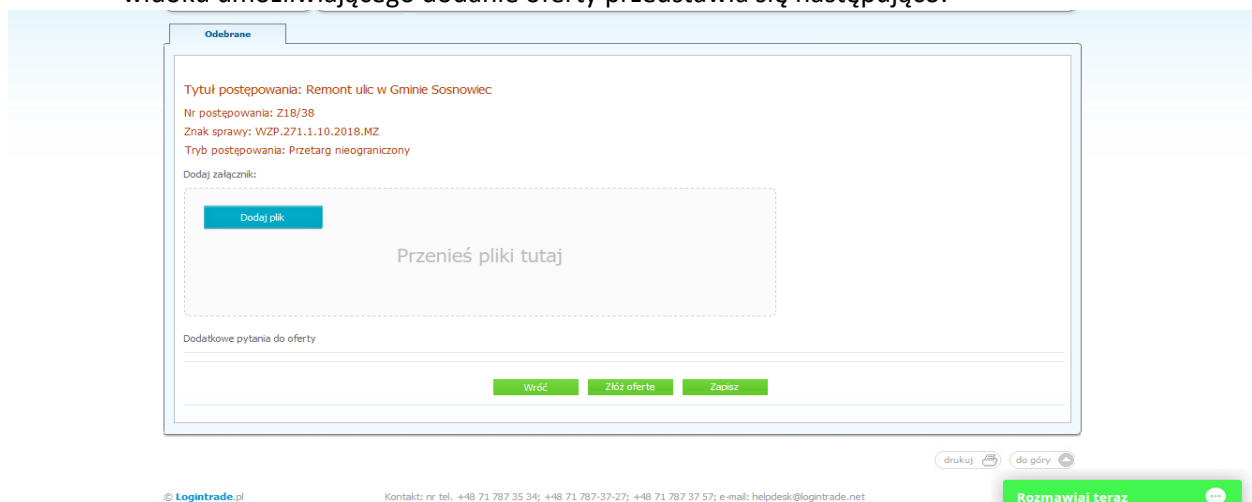


- 8) Aby się złożyć ofertę należy kliknąć ikonę „Zaloguj się, aby złożyć ofertę lub zadać pytanie”
- 9) Po wykonaniu powyższej operacji zostanie otwarta strona logowania. Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu i hasła uzyskanego w ramach procesu rejestracji opisanego w ust. III.
- 10) Po zalogowaniu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

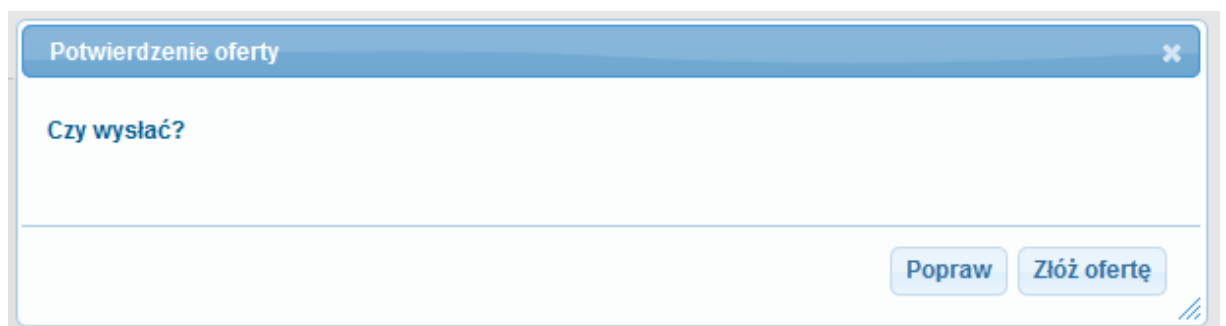




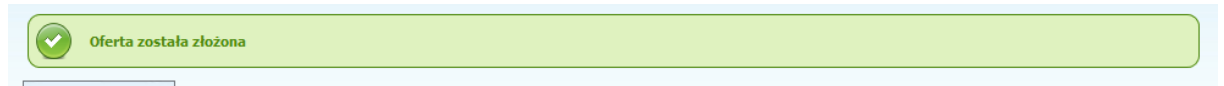
- 11) W celu złożenia oferty należy kliknąć ikonę „Złóż ofertę”
- 12) Następnie wyświetli się strona umożliwiająca dodanie oferty do Platformy. Fragment widoku umożliwiającego dodanie oferty przedstawia się następująco:



- 13) Poprzez użycie ikony „Dodaj plik” Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików składających się na ofertę.
- 14) Po załadowaniu wszystkich plików składających się na ofertę należy kliknąć ikonę „Złóż ofertę”. Platforma poprosi Wykonawcę o potwierdzenie złożenia oferty zgodnie z poniższym widokiem:



- 15) Po kliknięciu na ikony „Złóż ofertę” oferta zostanie złożona. Prawidłowość złożenia oferty zostanie potwierdzona komunikatem:



- 16) Ponadto Wykonawca otrzyma wiadomość email potwierdzającą złożenie oferty.  
17) 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:

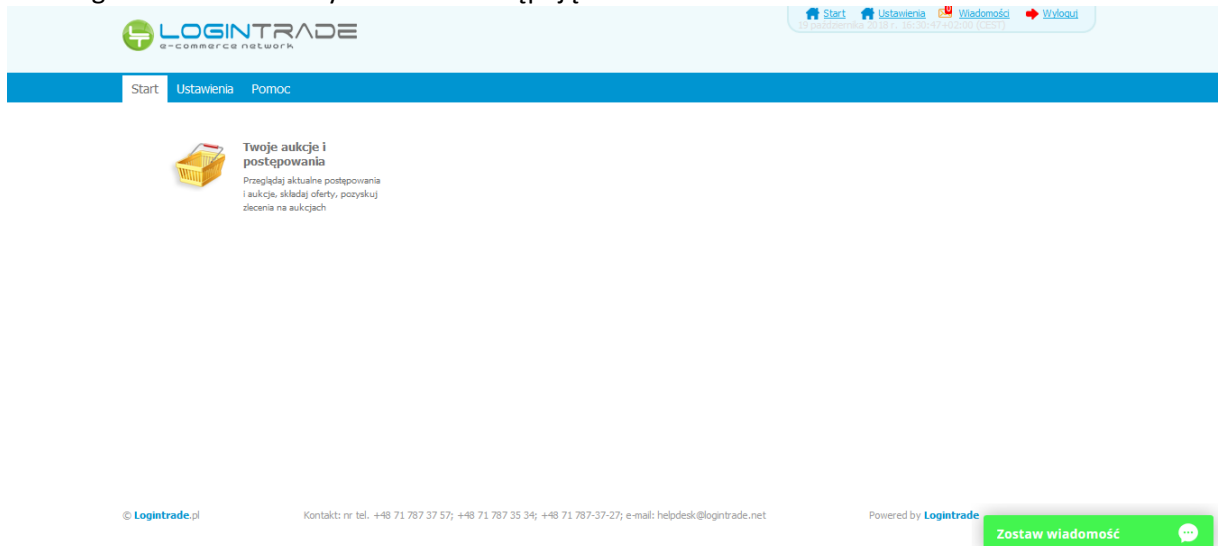
**Oferty:**  
Tytuł postępowania: Remont ulic w Gminie Sosnowiec  
Nr postępowania: Z18/38

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

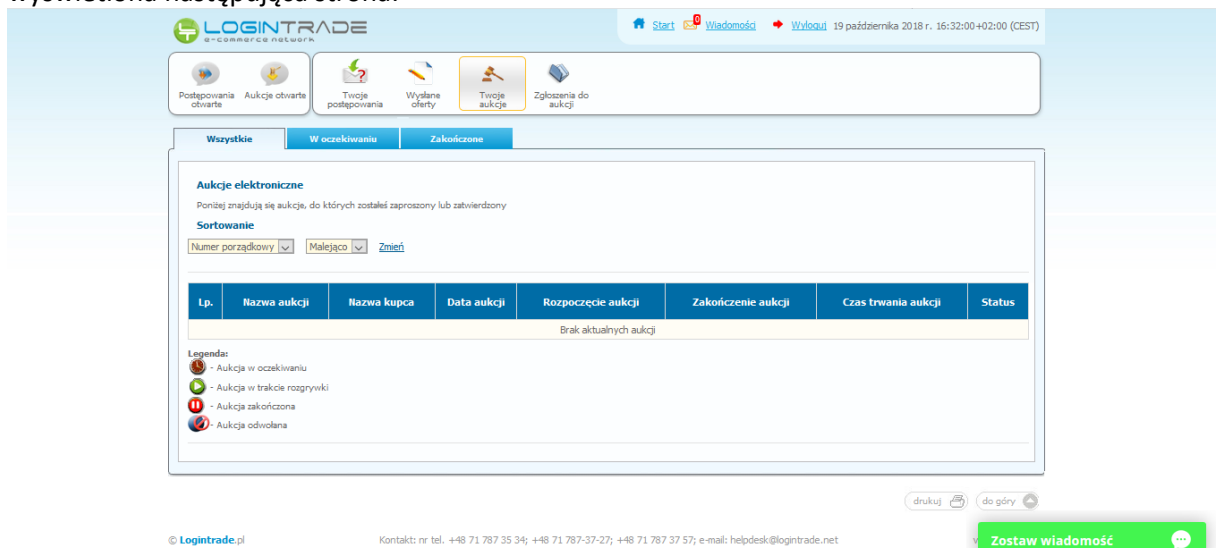
**Legenda:**  
✓ - Oferta wybrana  
✗ - Oferta odrzucona

**WYCOFANIE OFERTY**

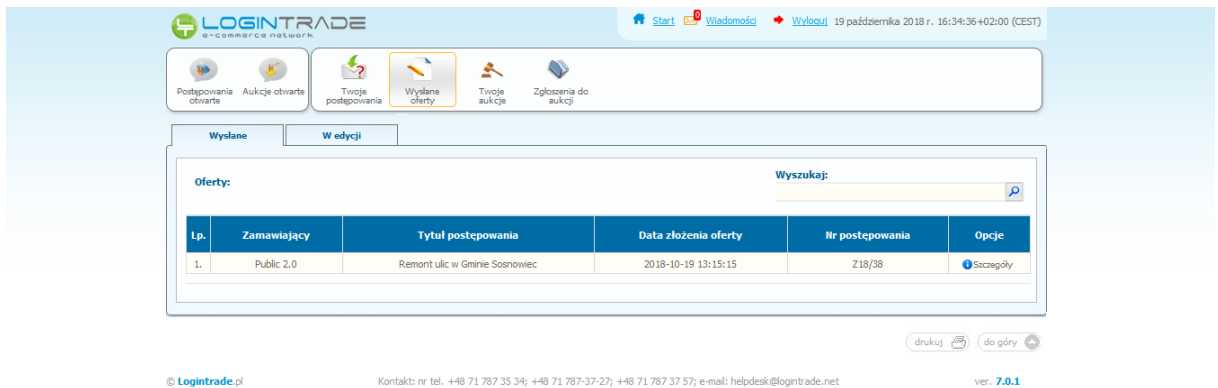
- 1) W celu wycofania oferty należy wejść na stronę www: <https://umsosnowiec.logintrade.net/>.
- 2) Następnie należy się zalogować podając login i hasło.
- 3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:



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



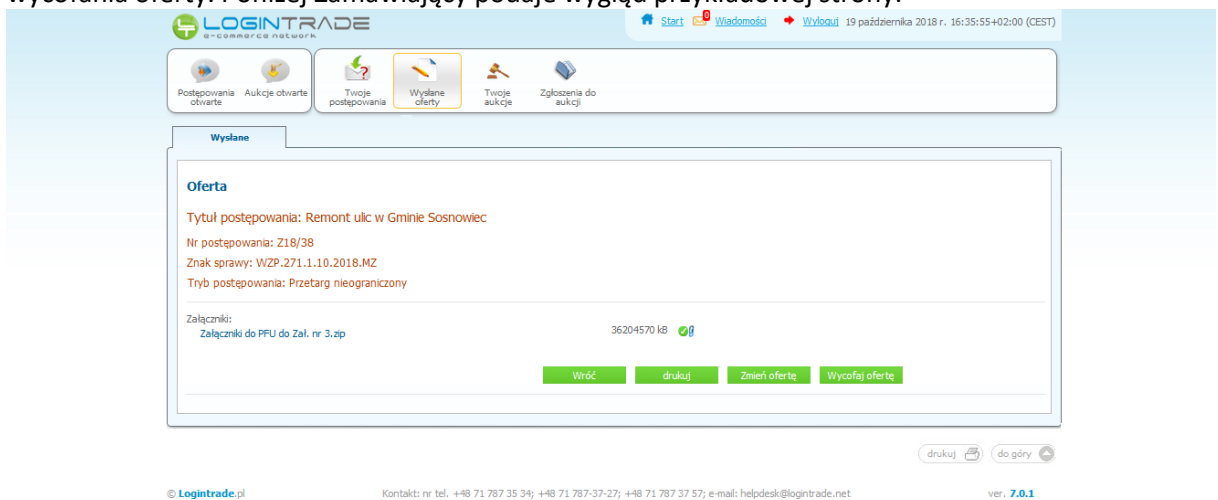
- 5) Należy przejść na zakładkę „Wysłane oferty”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):



tps://public2.test.logintrade.net/oferty2/wedycji.html

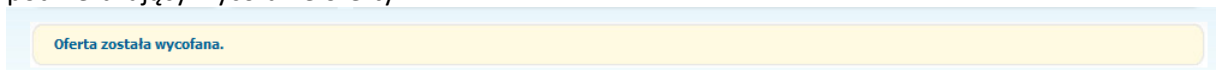
Zostaw wiadomość

- 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:



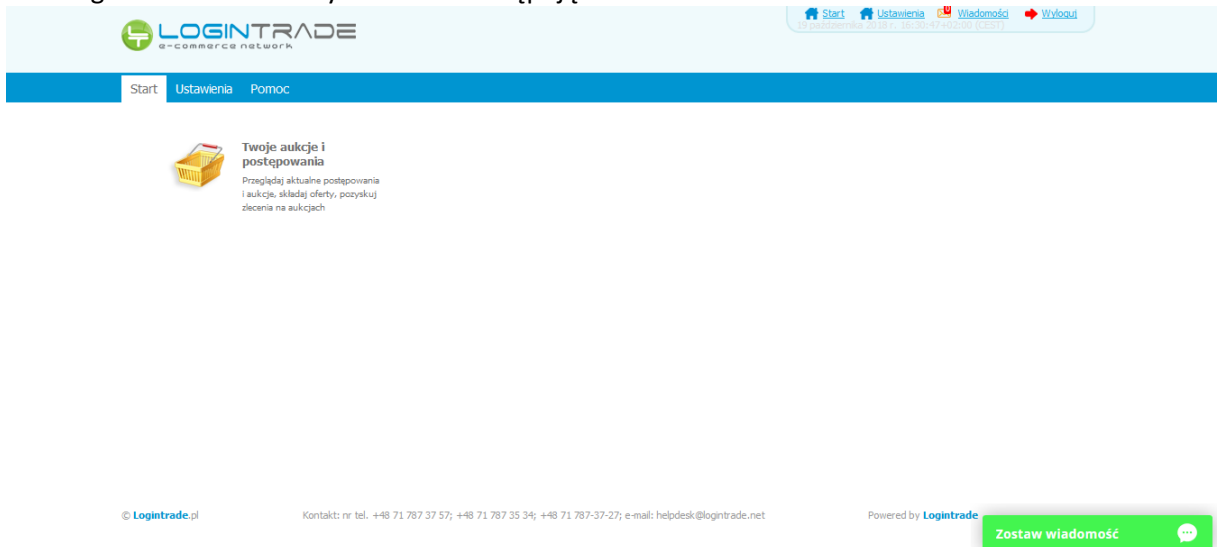
Zostaw wiadomość

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

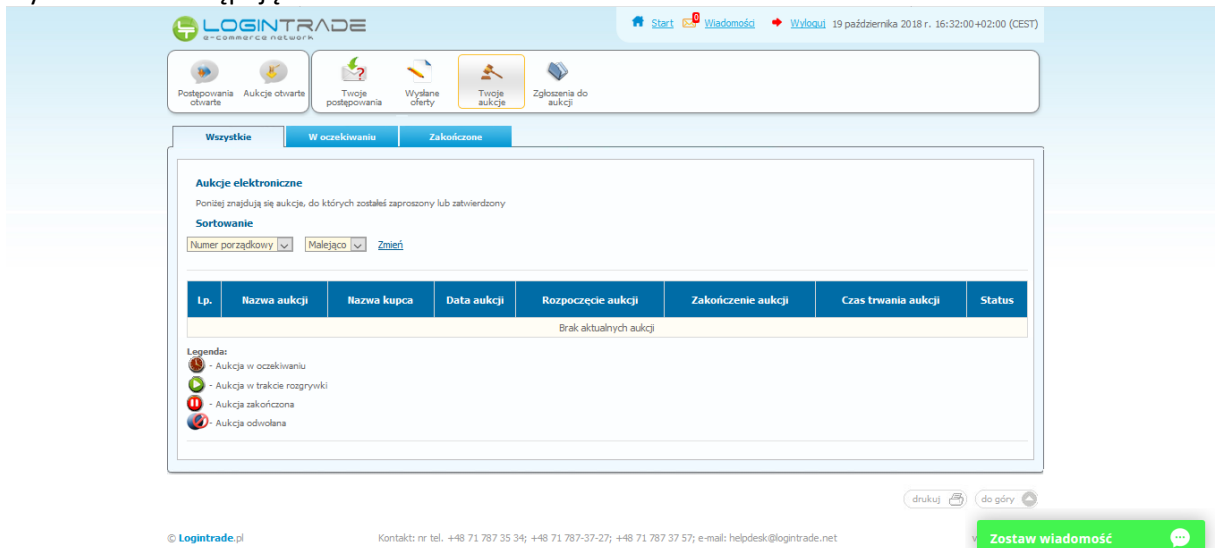


**ZŁOŻENIE OFERTY PO JEJ WYCOFANIU**

- 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 aukcje i postępowania”. Po wykonaniu tej czynności zostanie wyświetlona następująca strona:



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

© Logintrade.pl Kontakt: nr tel. +48 71 787 35 34; +48 71 787-37-27; +48 71 787 37 57; e-mail: helpdesk@logintrade.net ver. 7.0.1

tps://public2.test.logintrade.net/oferty2,wedycji.html

Zostaw wiadomość

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

© Logintrade.pl Kontakt: nr tel. +48 71 787 35 34; +48 71 787-37-27; +48 71 787 37 57; e-mail: helpdesk@logintrade.net ver. 7.0.1

Zostaw wiadomość

- 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:

The screenshot displays the LOGINTRADE e-commerce network interface. At the top, the logo 'LOGINTRADE e-commerce network' is visible on the left, and navigation links for 'Start', 'Wiadomości', and 'Wyloguj' are on the right, along with the date and time: '25 października 2018 r., 15:02:32+02:00 (CEST)'. Below the header is a menu with icons for 'Postępowania otwarte', 'Aukcje otwarte', 'Twoje postępowanie', 'Wysłane oferty', 'Twoje aukcje', and 'Zgłoszenia do aukcji'. The main content area is titled 'Odebrane' and contains the following information:

- Tytuł postępowania: Daria e-dokument 23.10 (2)
- Nr postępowania: Z161/27
- Znak sprawy: -
- Tryb postępowania: Przetarg ograniczony
- Dodaj załącznik:

Below the 'Dodaj załącznik:' section, there is a 'Dodaj plik' button and a list of three attached files:

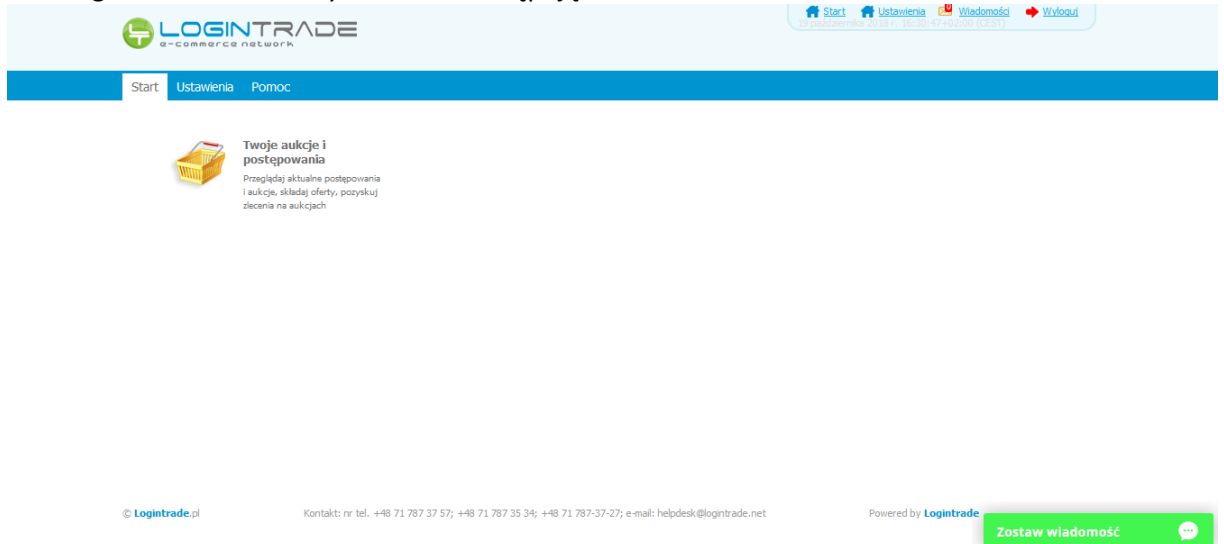
File Name	Size	Remove
zal.doc	9.2kB	Remove
zal.doc.xades	9.0kB	Remove
test.xlsx	8.6kB	Remove

At the bottom of the main content area, there are three green buttons: 'Wróć', 'Złóż ofertę', and 'Zapisz'.

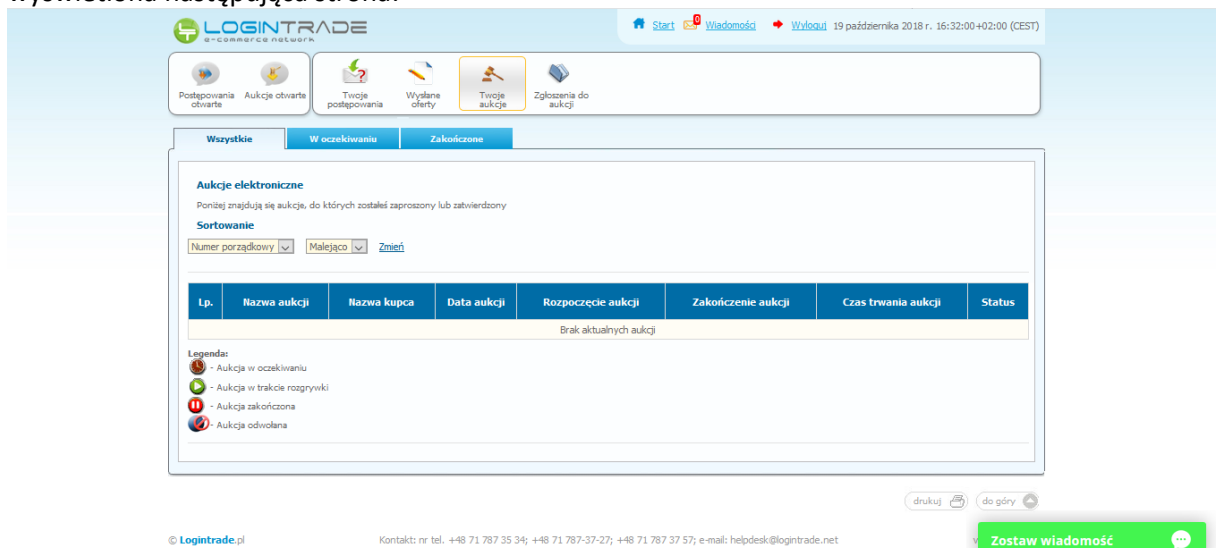
- 8) Następnie należy postępować w sposób zgodny z schematem „Zmiany oferty” zawartym w ust. VII.

**ZMIANA OFERTY**

- 1) W celu zmiany oferty należy wejść na stronę www: <https://umsosnowiec.logintrade.net/>.
- 2) Następnie należy się zalogować podając login i hasło.
- 3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:

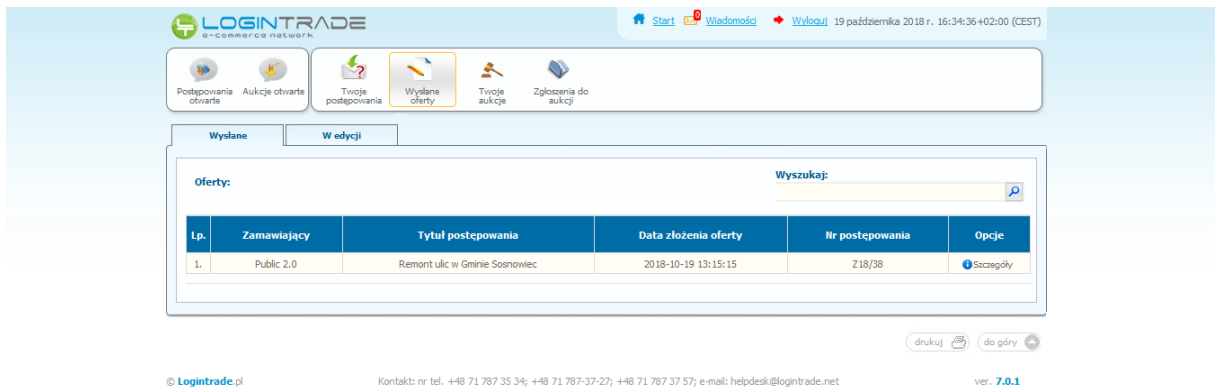


- 4) Należy kliknąć na ikonę „Twoje aukcje i postępowania”. Po wykonaniu tej czynności zostanie wyświetlona następująca strona:



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

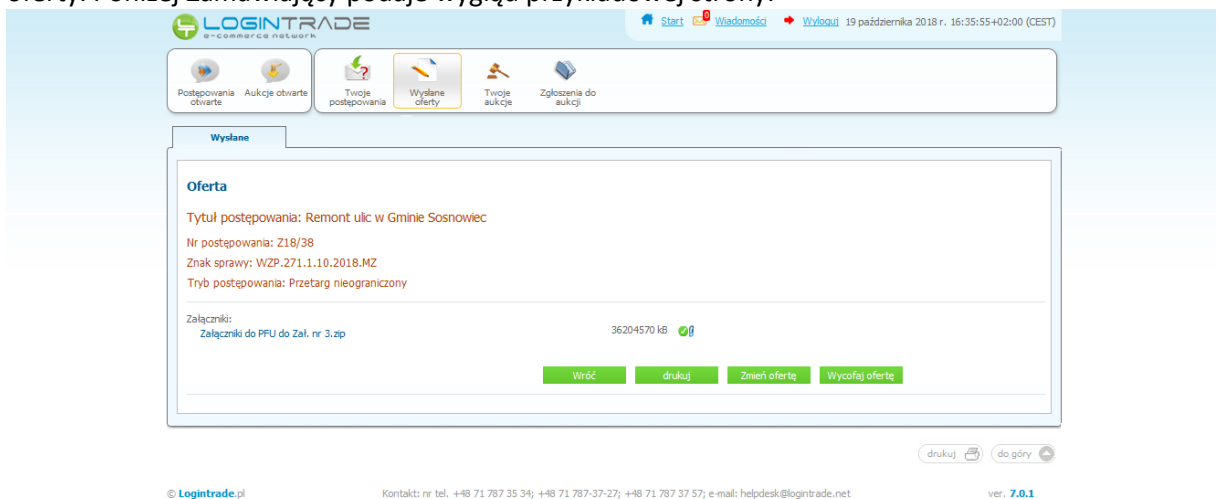




tps://public2.test.logintrade.net/oferty2,wedycji.html

Zostaw wiadomość

- 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:



Zostaw wiadomość

- 7) W celu zmiany oferty należy kliknąć ikonę „Zmień ofertę”, a następnie usunąć (poprzez naciśnięcie na ikonę „kosza na śmieci” istniejące pliki lub dodać nowy plik ze zaktualizowaną ofertą.

The screenshot shows the LOGINTRADE e-commerce network interface. At the top, there is a navigation bar with the LOGINTRADE logo and the text "e-commerce network". To the right of the logo, there are links for "Start", "Wiadomości", and "Wyloguj", along with the date and time: "25 października 2018 r., 15:02:32+02:00 (CEST)".

Below the navigation bar, there is a row of icons representing different sections: "Postępowania otwarte", "Aukcje otwarte", "Twoje postępowania", "Wysłane oferty", "Twoje aukcje", and "Zgłoszenia do aukcji".

The main content area is titled "Odebrane" and displays the following information:

- Tytuł postępowania: Daria e-dokument 23.10 (2)
- Nr postępowania: Z161/27
- Znak sprawy: -
- Tryb postępowania: Przetarg ograniczony

Below this information, there is a section titled "Dodaj załącznik:" with a "Dodaj plik" button. Underneath, three files are listed:

File Name	Size	Icon
zal.doc	9,2kB	Trash icon
zal.doc.wades	9,0kB	Trash icon
test.xlsx	8,6kB	Trash icon

At the bottom of the main content area, there are three green buttons: "Wróć", "Złóż ofertę", and "Zapisz".

8) Po zmianie oferty należy kliknąć w „Złóż ofertę”.