

Komunikacja w postępowaniu

Z tego dokumentu dowiesz się jak można komunikować się w ramach postępowania na platformie eZamówienia.

Jak korzystać z instrukcji



Jeżeli na stronie w pliku PDF znajdują się ikona kursora w formie "łapki" oznacza to, że dany element jest klikalny.

Po kliknięciu zostaniemy automatycznie przeniesieni w odpowiednie miejsce w dokumencie.

Spis treści

Komunikacja w postępowaniu.....	2
Wysyłanie wiadomości.....	4
Odczyt wiadomości.....	6
Dołączenie wiadomości spoza Platformy	7
Wersja robocza wiadomości.....	8



Komunikacja w postępowaniu

Platforma w ramach usług komunikacji dostarcza szereg formularzy umożliwiających elektroniczną komunikację pomiędzy uczestnikami postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu. Komunikacja wymaga zarejestrowania się na Platformie i jest dostępna dla każdego zalogowanego użytkownika platformy. Rodzaj dostępnych formularzy zależy od posiadanego na Platformie konta.

Użytkownik zalogowany jako Zamawiający posiadający uprawnienie do aktualizacji postępowania ma dostępne formularze:

- Zawiadomienia/Informacja.
- Wezwanie.
- Zaproszenie.
- Inne.

Informacje podstawowe Formularze **Komunikacja** Oferty/wnioski

Formularz do komunikacji

Komunikuj się z wykonawcami oraz wysyłaj im powiadomienia

Informacja o złożonych ofertach i wnioskach do Prezesa UZP

Formularze dokumentów zamówienia

1. Zawiadomienie/Informacja

2. Wezwanie

3. Zaproszenie

4. Inne

Dostępne formularze komunikacji dla użytkownika zalogowanego jako Zamawiający



Komunikacja w postępowaniu

Użytkownik zalogowany jako Wykonawca posiadający uprawnienie Komunikacja w postępowaniu/konkursie (dla rodzajów „Wniosek”, „Inne”) ma dostępne formularze:

- Wniosek.
- Inne.

Informacje podstawowe Formularze Komunikacja Oferty/wnioski

Formularz do komunikacji

Komunikuj się z zamawiającymi oraz wysyłaj im powiadomienia

1. Wniosek

2. Inne

Dostępne formularze komunikacji dla użytkownika zalogowanego jako Wykonawca

Użytkownik zalogowany jako konto uproszczone ma dostępne formularze:

- Wniosek –służący do zadawania pytań do SWZ.
- Inne.

Informacje podstawowe Formularze Komunikacja

Formularz do komunikacji

Komunikuj się z wykonawcami oraz wysyłaj im powiadomienia

1. Wniosek

2. Inne

Dostępne formularze komunikacji dla użytkownika zalogowanego jako Konto uproszczone



Wysyłanie wiadomości

W celu przekazania wiadomości innemu interesariuszowi, uczestnikowi postępowania, zalogowany użytkownik po wyszukaniu postępowania i wejściu w jego szczegóły, powinien przejść na zakładkę „Formularze”. Następnie wybrać grupę formularzy: „Formularz do komunikacji” i jeden z dostępnych rodzajów formularzy.

Informacje podstawowe Formularze Komunikacja Oferty/wnioski

Formularz do komunikacji Komunikuj się z wykonawcami oraz wysyłaj im powiadomienia	Informacja o złożonych ofertach i wnioskach do Prezesa UZP	Formularze dokumentów zamówienia
--	---	---

1. Zawiadomienie/Informacja
2. Wezwanie
3. Zaproszenie
4. Inne

Lista formularzy komunikacji widok Zamawiającego

Wysyłanie wiadomości

Aby wysłać wiadomość do interesariuszy należy wskazać czego dotyczy wiadomość i wybrać adresata (poprzez wyszukanie na liście a następnie kliknięcie „Dodaj”).

Treść wiadomości można podać w polu tekstowym. Można również dodać załączniki.

[Wróć do listy formularzy](#)

1. Zawiadomienie/Informacja

Identyfikator postępowania:

Czego dotyczy: *

Wyszukaj adresata: *

Treść wiadomości: *

Załączniki

Wyślij kopię do Nadawcy

Formularz do komunikacji

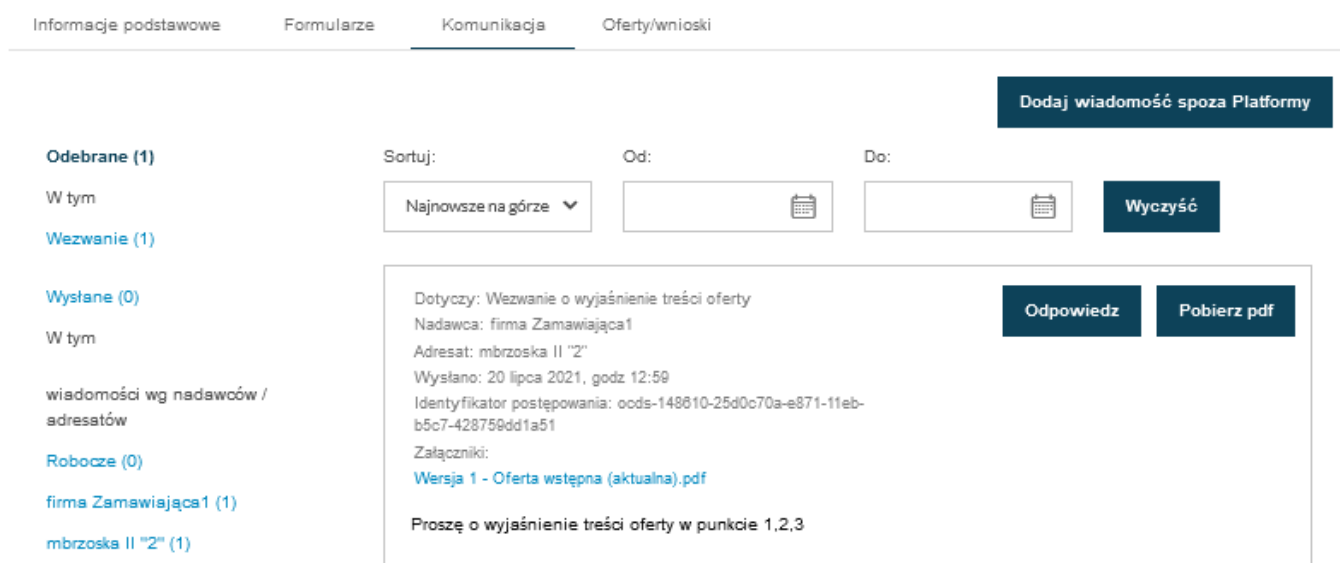
W przypadku wysłania wiadomości typu „Wniosek” nie ma możliwości wpisania treści a jedynie dodania załączników.

Dodatkowo przy wysyłaniu wiadomości można zaznaczyć opcję „Wyślij kopie do Nadawcy” – wtedy kopia wiadomości zostanie wysłana na adres email zalogowanego użytkownika podany przy rejestracji konta.

Wiadomość można również zapisać w wersji roboczej i wrócić do niej po pewnym czasie (więcej w rozdziale „Odczyt wiadomości”).

Odczyt wiadomości

W celu odczytania wiadomości, którą otrzymaliśmy od innego interesariusza, zalogowany użytkownik po wyszukaniu postępowania i wejściu w jego szczegóły, powinien przejść na zakładkę „Komunikacja”.



Informacje podstawowe Formularze **Komunikacja** Oferty/wnioski

Dodaj wiadomość spoza Platformy

Odebrane (1)
W tym
[Wezwanie \(1\)](#)

Wysłane (0)
W tym
wiadomości wg nadawców / adresatów

Robocze (0)
[firma Zamawiająca1 \(1\)](#)
[mbrzoska II "2" \(1\)](#)

Sortuj: Od: Do: **Wyczyść**

Dotyczy: Wezwanie o wyjaśnienie treści oferty
Nadawca: firma Zamawiająca1
Adresat: mbrzoska II "2"
Wysłano: 20 lipca 2021, godz 12:59
Identyfikator postępowania: oods-148810-25d0c70a-e871-11eb-b5c7-428759dd1a51
Załączniki:
[Wersja 1 - Oferta wstępna \(aktualna\).pdf](#)

Odpowiedz **Pobierz pdf**

Proszę o wyjaśnienie treści oferty w punkcie 1,2,3

Komunikacja - odczyt wiadomości

Na formularzu widać wszystkie wiadomości otrzymane przez podmiot.

Wiadomości są podzielone na wątki dotyczące ich rodzajów oraz nadawców/adresatów.

Każdą wiadomość można wyeksportować do pliku pdf (Pobierz PDF).

Na wiadomości można również odpowiadać bezpośrednio z widoku odczytanej wiadomości (przycisk „Odpowiedz”).

Dołączenie wiadomości spoza Platformy

Dodatkowo można dołączyć wiadomość wysłaną spoza platformy, tak aby w jednym miejscu mieć komplet korespondencji dotyczącej postępowania.

Aby dołączyć wiadomość spoza Platformy, należy kliknąć przycisk „Dodaj wiadomość spoza Platformy”. Zostanie wyświetlony formularz dodawania wiadomości.

🕒 Jesteś na: [Strona główna](#) > [Postępowania](#) > Podgląd postępowania

[Obserwuj terminy](#) [Dodaj ogłoszenie](#) [Subskrybuj ogłoszenia](#) [Edytuj postępowanie](#) ⋮

Zamówienie medyczne na dostawę sprzętu medycznego

[Informacje podstawowe](#) [Formularze](#) [Komunikacja](#) [Oferty/wnioski](#)

Identyfikator postępowania:

ocds-148610-8a794624-0759-11ec-a4c9-8e428a64a2d1

Czego dotyczy: *

Komunikacja zewnętrzna

Podstawa prawna: *

Inna

Numer ogłoszenia w BZP: 2021/BZP 0000613/01

Nadawca jest zarejestrowany na platformie

Nadawca: *

Nadawca

Treść wiadomości: *

Treść wiadomości.

Załączniki

[Dodaj załącznik](#)

[Anuluj](#) [Zapisz](#) [Zapisz wersję roboczą](#)

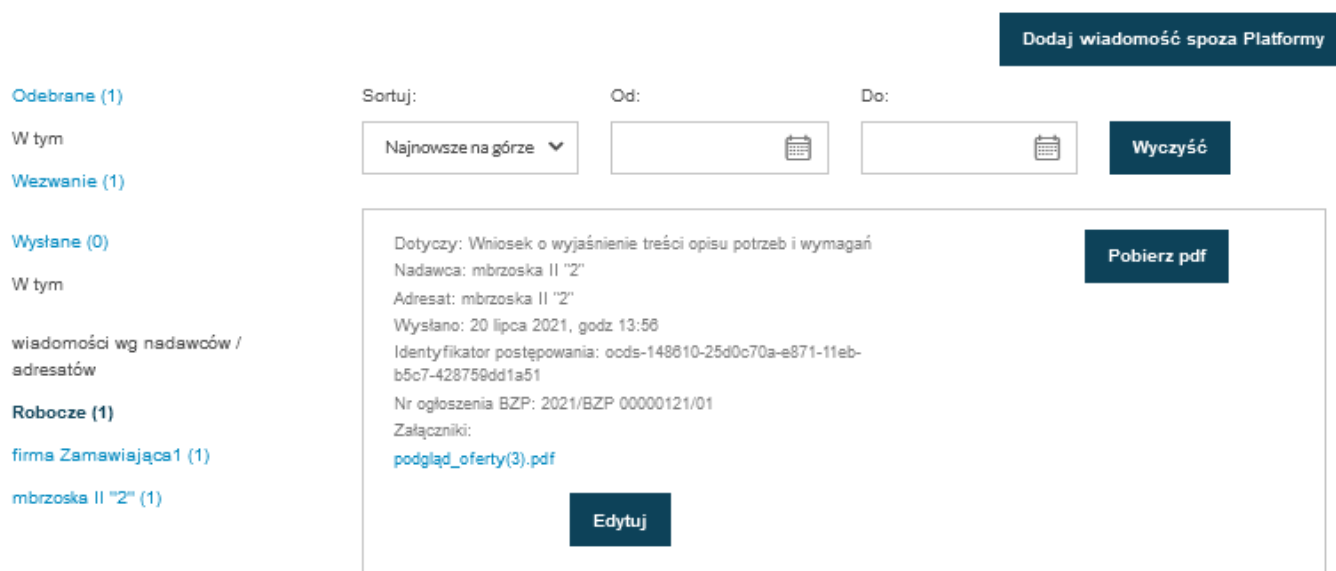
Wiadomość spoza platformy

Załączając wiadomość spoza platformy można wskazać nadawcę z listy zarejestrowanych podmiotów na platformie lub też jako dowolny ciąg znaków (jeśli nadawca nie jest zarejestrowany na platformie).

Wersja robocza wiadomości

Jeżeli podczas redagowania nowej wiadomości wybrano opcję „Zapisz wersję roboczą” to w oknie odczytu wiadomości pojawi się dodatkowy wątek „Robocze”.

Po kliknięciu „Edytuj” na wiadomości roboczej można dokończyć redagowanie wiadomości i wysłać ją do adresatów.



The screenshot displays the user interface for viewing a draft message. On the left, a sidebar lists message categories: 'Odebrane (1)', 'W tym', 'Wezwanie (1)', 'Wysłane (0)', 'W tym', 'wiadomości wg nadawców / adresatów', 'Robocze (1)', 'firma Zamawiająca1 (1)', and 'mbrzoska II "2" (1)'. The main content area features a 'Dodaj wiadomość spoza Platformy' button at the top right. Below it are search filters for 'Sortuj:' (set to 'Najnowsze na górze'), 'Od:' (with a calendar icon), and 'Do:' (with a calendar icon), followed by a 'Wyczyść' button. The message content includes: 'Dotyczy: Wniosek o wyjaśnienie treści opisu potrzeb i wymagań', 'Nadawca: mbrzoska II "2"', 'Adresat: mbrzoska II "2"', 'Wysłano: 20 lipca 2021, godz 13:56', 'Identyfikator postępowania: oods-148610-25d0c70a-e871-11eb-b5c7-428759dd1a51', 'Nr ogłoszenia BZP: 2021/BZP 00000121/01', and 'Załączniki: podgląd_oferty(3).pdf'. Action buttons 'Pobierz pdf' and 'Edytuj' are visible.

Wiadomość robocza