

Communication in the procurement procedure

From this document you will learn how to communicate within the procurement procedure on the e-Procurement Platform

How to use the manual



If there is a "paw" icon cursor on the page in the PDF file, it means that the item is clickable.

When you click on it, you will automatically be taken to that point in the document..

Index

Communication in the procedure.....	2
How to send a message	4
How to read a message.....	6
How to attach a message from outside of the Platform	7
How to draft a message.....	8

Communication in the procurement procedure

As a part of communication services, the Platform provides a number of forms that enable an electronic communication between participants in a procurement procedure or a design contest. Communication requires registration on the Platform and is available to every logged-in platform user. The type of available forms depends on the account held on the Platform.

A logged-in user acting as a contracting body, with the authorisation to update the procurement procedure, may use the following forms:

- Notices/Information
- Request
- Invitation
- Other

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

Communication forms available for user logged-in as a contracting body

Communication in the procurement procedure

A logged-in user acting as an economic operator authorised to communicate in a procurement procedure/ design contest (for the types "Request for information", "Other") may use the following forms:

- Request for informationOther

Informacje podstawowe	Formularze	Komunikacja	Oferty/wnioski
-----------------------	------------	-------------	----------------

Formularz do komunikacji
Komunikuj się z zamawiającymi oraz wysyłaj im powiadomienia

1. Wniosek
2. Inne

Communication forms available for user logged-in as an economic operator

A logged-in user with a simplified account may use the following forms:

- Request for information -used to ask questions to specification of terms of contract (SWZ)
- Other

Informacje podstawowe	Formularze	Komunikacja
-----------------------	------------	-------------

Formularz do komunikacji
Komunikuj się z wykonawcami oraz wysyłaj im powiadomienia

1. Wniosek
2. Inne

Communication forms available for user logged-in with a simplified account

How to send a message

In order to send the message to another stakeholder, participant in the procurement procedure, the logged-in user, after finding the procurement procedure and entering its details, should go to the "Forms" tab ("Formularze"). Then select the "Communication form" ("Formularz do komunikacji") and one of its available form types.

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

List of communication forms - a contracting body view

How to send a message

To send a message to stakeholders, you should indicate what the message refers to and select the recipient (by searching on list and then clicking "Add").

You can enter the content of the message in the text field. You can also add attachments.

[Wróć do listy formularzy](#)

1. Zawiadomienie/Informacja

Identyfikator postępowania:

ocds-148610-25d0c70a-e871-11eb-b5c7-428759dd1a51

Czego dotyczy: *

Zawiadomienie o wszczęciu postępowania

Wyszukaj adresata: *

Dodaj

Treść wiadomości: *

Załączniki

Dodaj załącznik

☐ Wyślij kopię do Nadawcy

Anuluj Wyślij Zapisz wersję roboczą

Communication form

When sending a message using "Request for information" type, it is not possible to enter text, but only to add attachments.

In addition, when sending a message, you can select the "Send copies to the sender" option - then a copy of the message will be sent to the e-mail address of the logged-in user that was provided during the account registration.

You can also save the message as a draft version and come back to it after a certain period of time (more in the Section "How to read a message").

How to read a message

In order to read a message - from another stakeholder, a logged-in user, after finding the procurement procedure and entering its details, should go to the "Communication" ("Komunikacja") tab.

The screenshot displays the 'Komunikacja' (Communication) tab within a procurement system. At the top, there are navigation tabs: 'Informacje podstawowe', 'Formularze', 'Komunikacja' (selected), and 'Oferty/wnioski'. A button 'Dodaj wiadomość spoza Platformy' is located in the top right corner.

On the left side, there is a list of message categories and counts:

- Odebrane (1)
- W tym
- Wezwanie (1)
- Wysłane (0)
- W tym
- wiadomości wg nadawców / adresatów
- Robocze (0)
- firma Zamawiająca1 (1)
- mbrzoska II "2" (1)

The main area shows a message details view. At the top, there are filters: 'Sortuj:' with a dropdown set to 'Najnowsze na górze', 'Od:' with a date picker, and 'Do:' with a date picker. A 'Wyczyść' button is next to the date pickers.

The message content is displayed in a box with the following details:

- Dotyczy: Wezwanie o wyjaśnienie treści oferty
- Nadawca: firma Zamawiająca1
- Adresat: mbrzoska II "2"
- Wysłano: 20 lipca 2021, godz 12:59
- Identyfikator postępowania: oods-148610-25d0c70a-e871-11eb-b5c7-428758dd1a51
- Załączniki:
 - [Wersja 1 - Oferta wstępna \(aktualna\).pdf](#)
- Proszę o wyjaśnienie treści oferty w punkcie 1,2,3

On the right side of the message details box, there are two buttons: 'Odpowiedz' (Reply) and 'Pobierz pdf' (Download PDF).

Communication - reading the message

You can see all the messages received by the entity.

The messages are divided based on their types and senders/recipients. Each message can be exported to a Pdf file ("Download PDF").

When opening the message, you can also reply directly by clicking on "Reply" ("Odpowiedz") button.

How to attach a message from outside of the Platform

In addition, you can attach a message sent from outside of the Platform, so that you have a complete set of correspondence relating to the procurement procedure in one place.

To attach a message from outside of the Platform, click on the "Add a message from outside of the Platform" („Dodaj wiadomość spoza Platformy”) button. The form "Add a message" will be displayed.

① 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 00000613/01

☐ Nadawca jest zarejestrowany na platformie

Nadawca: *

Nadawca

Treść wiadomości: *

Treść wiadomości.

Załączniki

[Dodaj załącznik](#)

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

Message from outside the Platform

When attaching a message from outside of the Platform, you can indicate the sender from the list of entities registered on the Platform or as any string of characters (If the sender is not registered on the Platform).

How to draft a message

If the "Save a draft" ("Zapisz wersję roboczą") option is selected when editing a new message, an additional "Draft" ("Robocze") thread will appear in the message reading window.

By clicking "Edit"("Edytuj") on the draft message, the message can be completed and sent.

Odebrane (1)

W tym

Wezwanie (1)

Wysłane (0)

W tym

wiadomości wg nadawców / adresatów

Robocze (1)

firma Zamawiająca1 (1)

mbrzoska II "2" (1)

Dodaj wiadomość spoza Platformy

Sortuj: Najnowsze na górze

Od:

Do:

Wyczyść

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

Załączniki:

[podgląd_oferty\(3\).pdf](#)

Pobierz pdf

Edytuj

Draft message

8