

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 środków 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).

Spis treści

Składanie wniosków o wyjaśnienie treści SIWZ	3
Rejestracja Wykonawcy na Platformie	6
Złożenie oferty	7
Złożenie oferty bez logowania.....	10
Wycofanie oferty	13
Złożenie oferty po jej Wycofaniu.....	15
Zmiana oferty.....	19
Przesłanie dokumentów w odpowiedzi na wezwania do wyjaśnień oraz do uzupełnienia oferty	21

Składanie wniosków o wyjaśnienie treści SIWZ

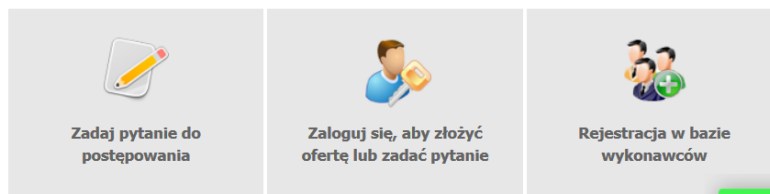
- 1) W celu złożenia wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) Po wyświetleniu strony logowania należy przejść w zakładkę „Strona główna”. W przeglądarce internetowej wyświetli się poniższy widok (fragment górnej części widoku)



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

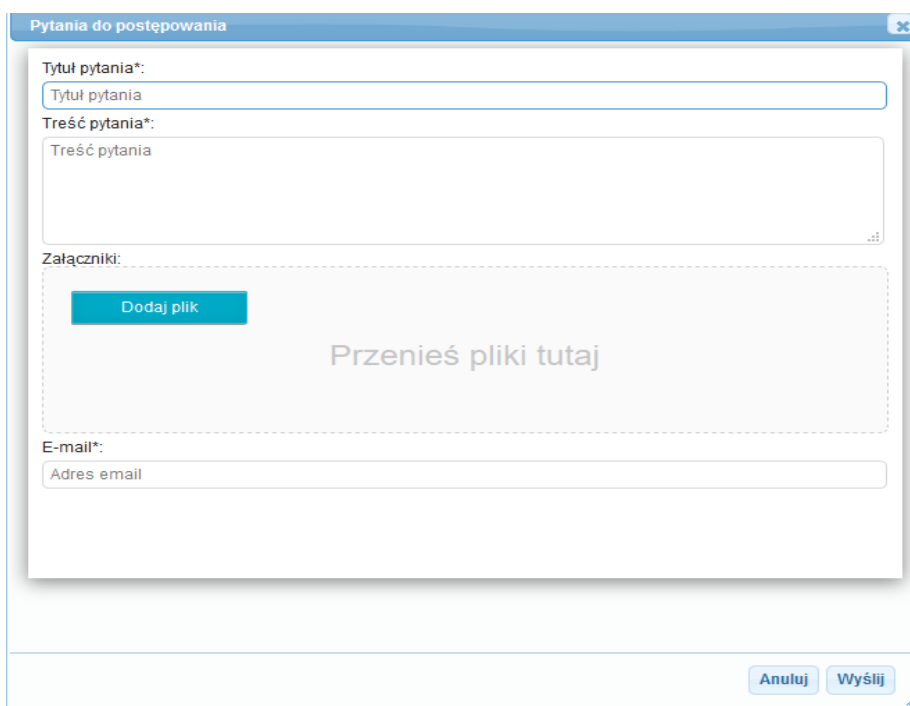


- 4) W dalszej kolejności należy kliknąć na zakładkę „Zamówienia publiczne”
- 5) W efekcie powyższego działania rozwiną się wszystkie postępowania prowadzone przez Zamawiającego. Należy odnaleźć interesujące Wykonawcę postępowanie oraz kliknąć jednokrotnie lewym przyciskiem myszy na kolumnę „Nazwa ogłoszenia” 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:

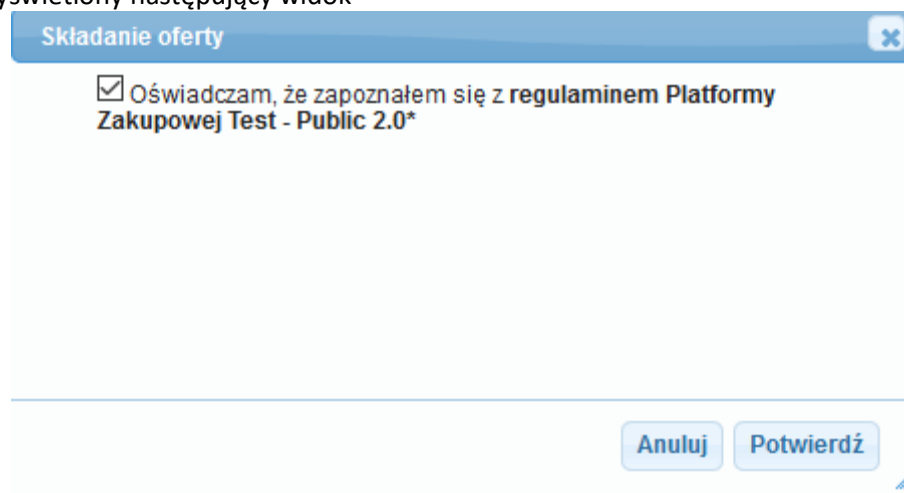


Zostaw wiadomość 

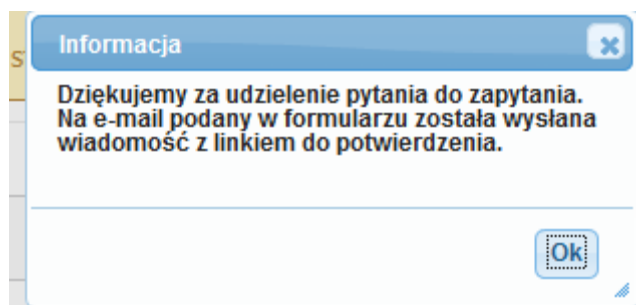
- 8) Aby złożyć wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ należy kliknąć na przycisk „Zadaj pytanie do postępowania”
- 9) Po wykonaniu powyższej operacji uruchomione zostanie następujące okno:



- 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



- 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.

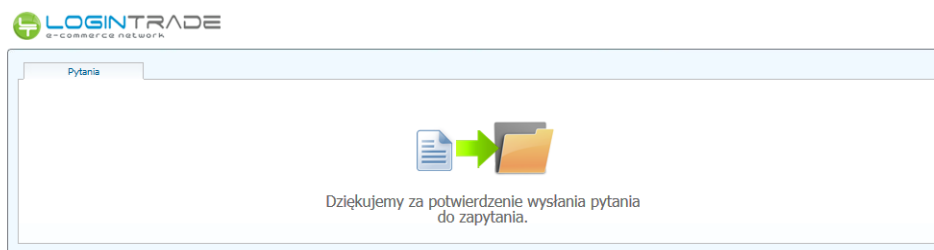
Aby potwierdzić wysłanie pytania prosimy kliknąć poniższy link:

[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

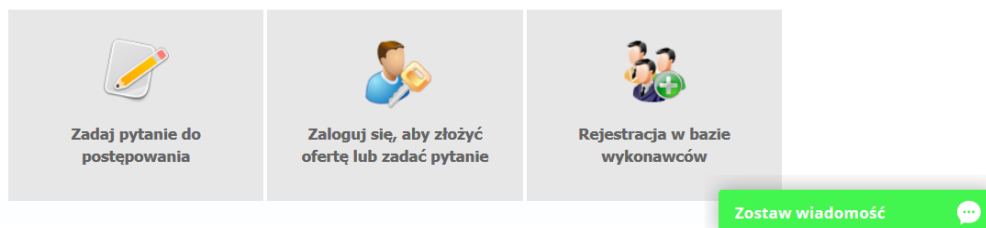
- 1) W celu rejestracji Wykonawcy na Platformie należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) Po wyświetleniu strony logowania należy przejść w zakładkę „Strona główna”. W przeglądarce internetowej wyświetli się poniższy widok (fragment górnej części widoku)



- 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 zakładu 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

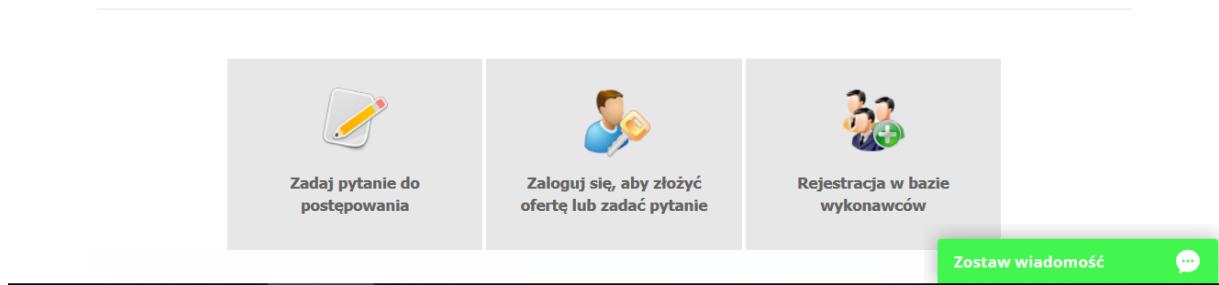
- 1) W celu złożenia oferty należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) Po wyświetleniu strony logowania należy przejść w zakładkę „Strona główna”. W przeglądarce internetowej wyświetli się poniższy widok (fragment górnej części widoku)



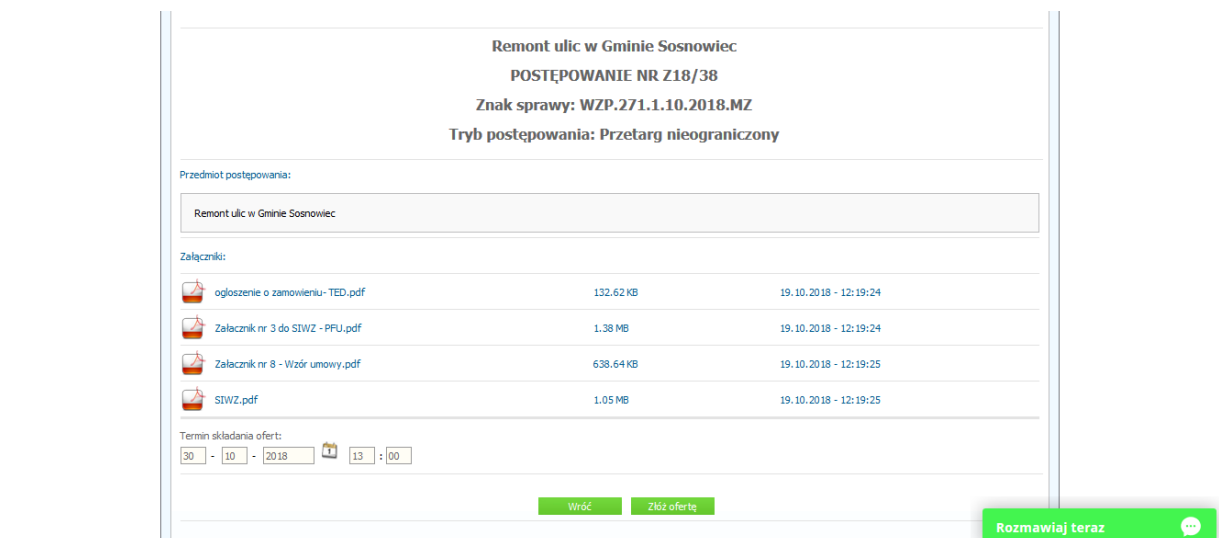
- 3) Należy kliknąć w zakładkę „Ogłoszenia”, w wyniku czego zostanie rozwinięta następująca belka:



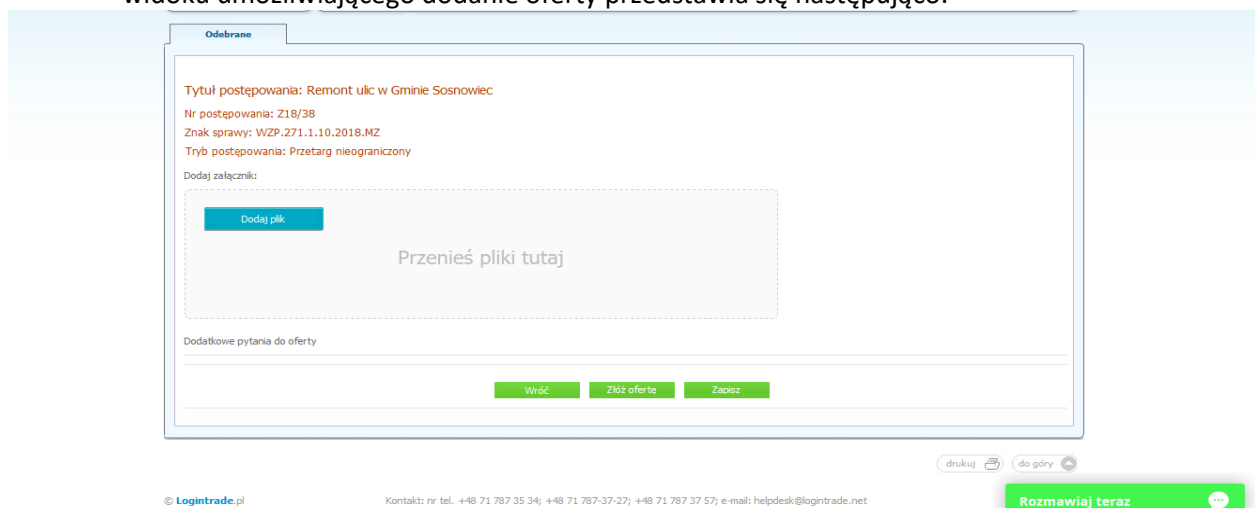
- 4) W dalszej kolejności należy kliknąć na zakładkę „Zamówienia publiczne”
- 5) W efekcie powyższego działania rozwiną się wszystkie postępowania prowadzone przez Zamawiającego. Należy odnaleźć interesujące Wykonawcę postępowanie oraz kliknąć jednokrotnie lewym przyciskiem myszy na kolumnę „Nazwa ogłoszenia” 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:



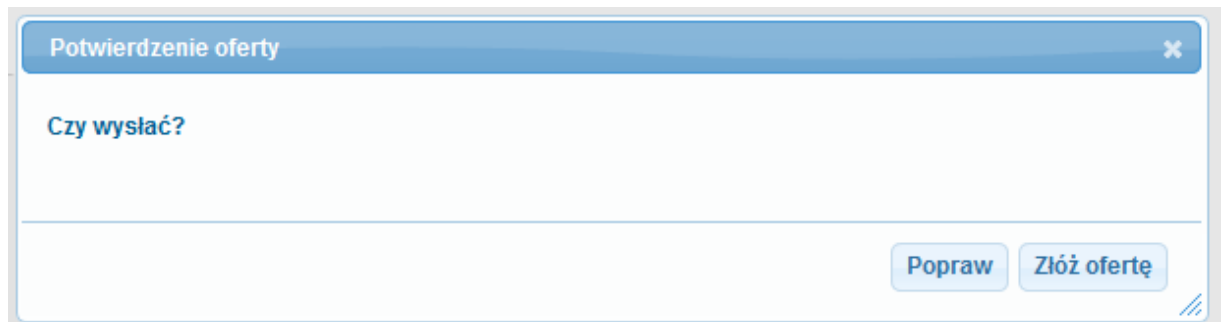
- 8) Aby się złożyć ofertę należy kliknąć ikonę „Zaloguj się, aby złożyć ofertę lub zadać pytanie”
- 9) Po wykonaniu powyższej operacji zostanie otwarta strona logowania. Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu i hasła uzyskanego w ramach procesu rejestracji opisanego w ust. III.
- 10) Po zalogowaniu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



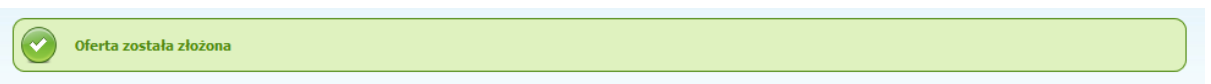
- 11) W celu złożenia oferty należy kliknąć ikonę „Złóż ofertę”
- 12) Następnie wyświetli się strona umożliwiająca dodanie oferty do Platformy. Fragment widoku umożliwiającego dodanie oferty przedstawia się następująco:



- 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

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 „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 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”

Nr ogłoszenia: Z218/27

WPISZ DANE SWOJEJ FIRMY ORAZ PODAJ OSOBĘ KONTAKTOWĄ

Nie posiadam jeszcze konta na platformie Public 2.0
 Posiadam już konto na platformie Public 2.0

Dane kontaktowe

<p>Dane firmy</p> <p>Nazwa firmy*: <input type="text"/></p> <p>NIP*: <input type="text"/></p> <p>Adres WWW: <input type="text"/></p> <p>Rok powstania firmy*: <input type="text"/></p> <p>Zatrudnienie*: Do 50 <input type="text"/></p>	<p>Adres</p> <p>Adres (ulica i numer)*: <input type="text"/></p> <p>Miejscowość*: <input type="text"/></p> <p>Kod pocztowy*: <input type="text"/></p> <p>Województwo: dolnośląskie <input type="text"/></p> <p>Kraj: <input type="text"/></p>
---	---

Osoba kontaktowa

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

Oświadczenia

Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem Platformy Zakupowej Udev Public 2.0

* - Pola obowiązkowe

9) Po wykonaniu powyższej operacji zostanie otwarta strona z domyślnym zaznaczeniem „*Nie posiadam jeszcze konta na platformie Public 2.0*”. Wykonawca zobowiązany jest do podania danych swojej firmy i danych osoby kontaktowej oraz do zaakceptowania oświadczenia.

10) 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:

Nr ogłoszenia: Z15/43

UZUPEŁNIJ OFERTĘ HANDLOWĄ

Treść oferty:

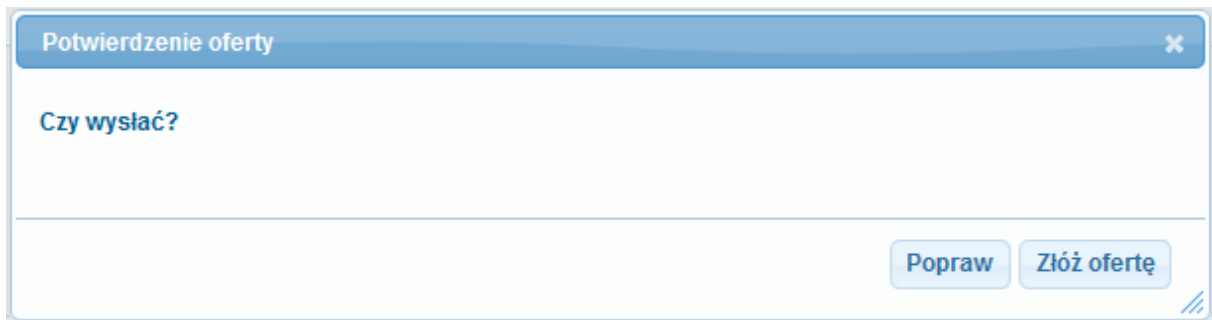
Dodaj załącznik:

Przenieś pliki tutaj

AKCEPTUJĘ WARUNKI OGŁOSZENIA.

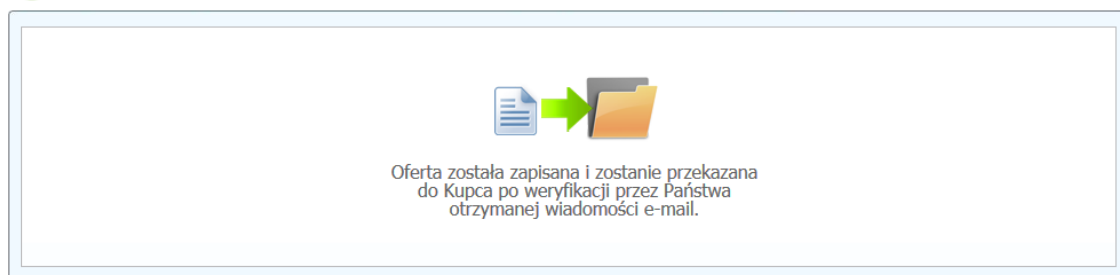
Twój adres e-mail:

- 11) Poprzez użycie ikony „Dodaj plik” Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików składających się na ofertę.
- 12) Po załadowaniu wszystkich plików składających się na ofertę należy wprowadzić adres e-mail, na który zostanie wysłane potwierdzenie oraz należy kliknąć ikonę „Wyślij”.
- 13) Po kliknięciu na ikony „Wyślij” pojawi się okno do potwierdzenia, gdzie należy kliknąć „Złóż ofertę”.



ofertę”.

- 14) Po wykonaniu tego kroku ukaże się poniższy komunikat.



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 Public 2.0.

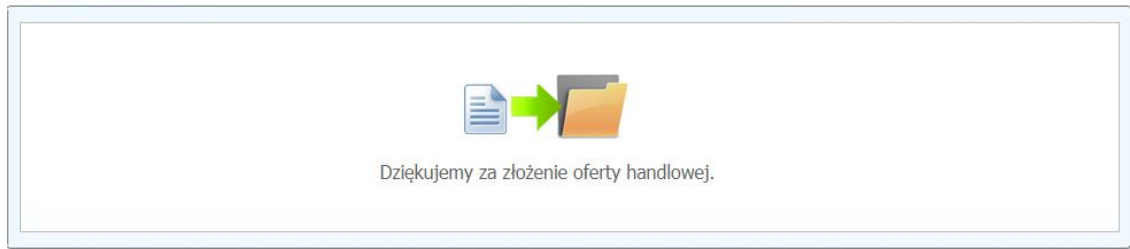
Aby potwierdzić wysłanie pytania prosimy kliknąć poniższy link:

[Potwierdzam](#)

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

--

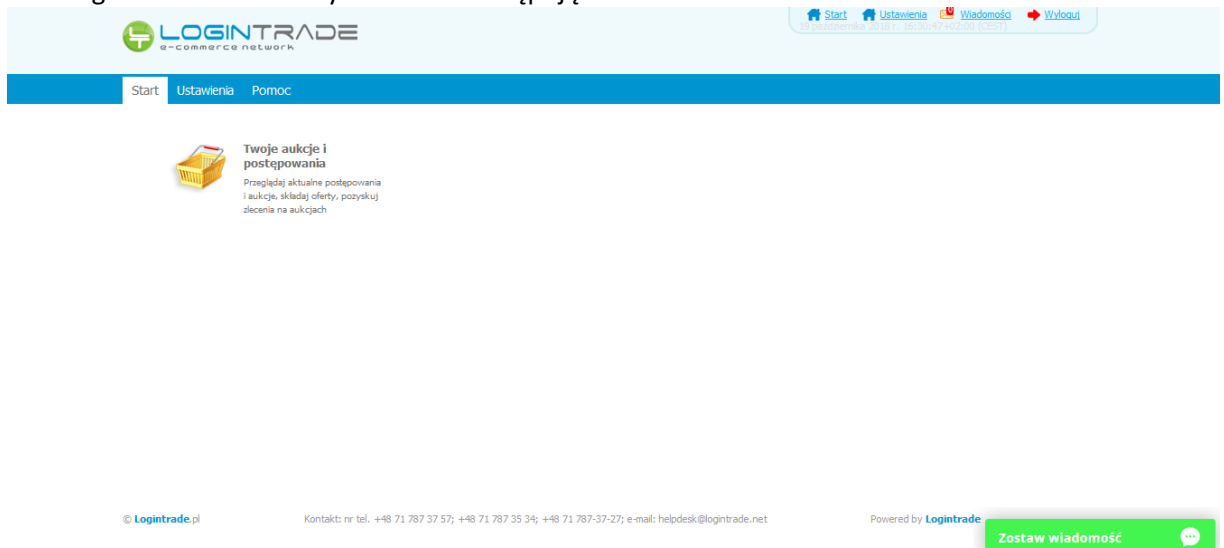
- 15) Aby zakończyć proces składania oferty należy kliknąć „Potwierdzam”. Po wykonaniu tej czynności automatycznie zostanie wyświetlona nowa zakładka w przeglądarce internetowej z następującym widokiem:



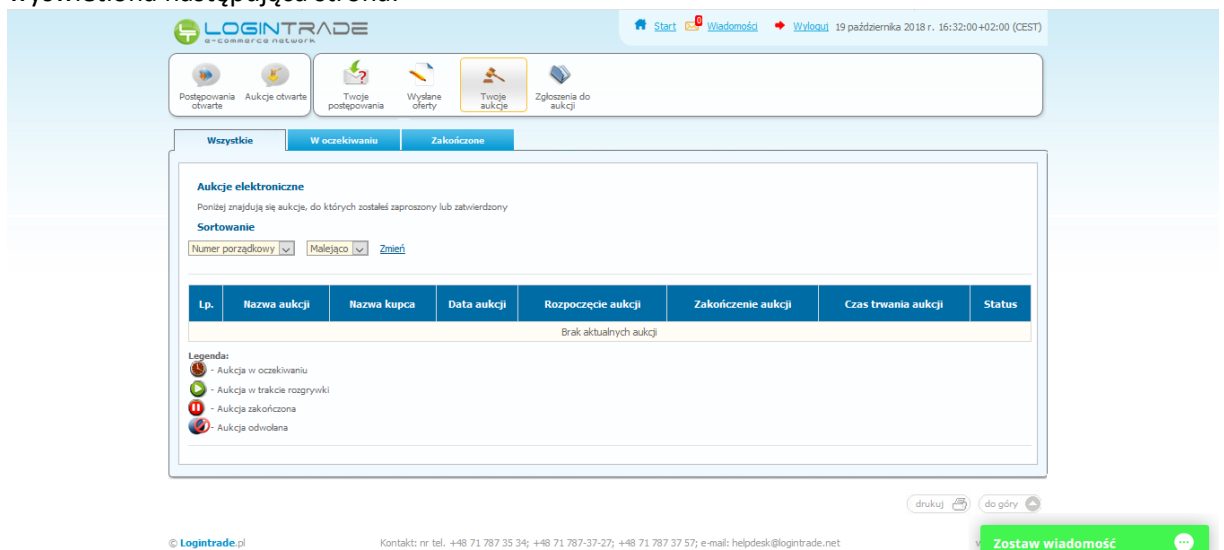
- 16) **DOPIERO WYŚWIETLENIE POWYŻSZEGO WIDOKU KOŃCZY PROCES SKŁADANIA OFERTY ORAZ SKUTKUJE JEGO PRZEKAZANIEM DO ZAMAWIAJĄCEGO.**

Wycofanie oferty

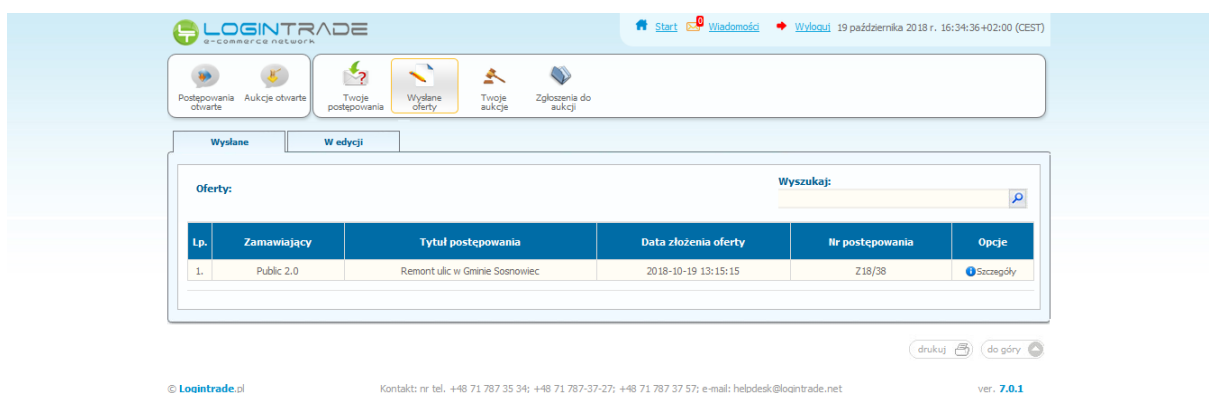
- 1) W celu wycofania oferty należy wejść na stronę [www: https://port-gdynia.logintrade.net](https://port-gdynia.logintrade.net)
- 2) Następnie należy się zalogować podając login i hasło.
- 3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:



- 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):



The screenshot shows the LOGINTRADE interface with the 'Wysłane oferty' (Submitted offers) tab selected. A table lists the following offer:

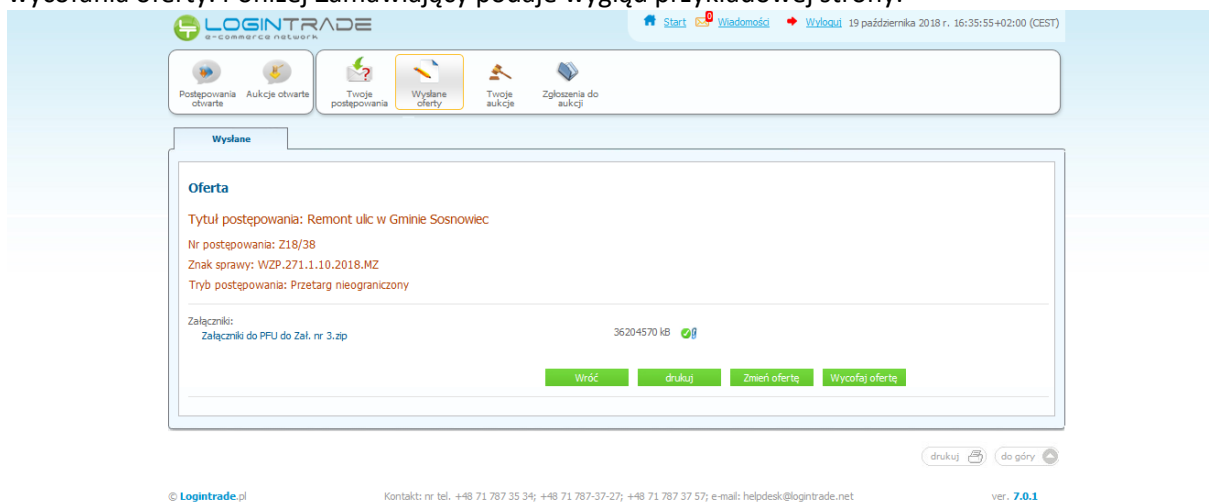
Lp.	Zamawiający	Tytuł postępowania	Data złożenia oferty	Nr postępowania	Opcje
1.	Public 2.0	Remont ulic w Gminie Sosnowiec	2018-10-19 13:15:15	Z18/38	🔍 Szczegóły

At the bottom of the page, there is a footer with contact information: © 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) 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:



The screenshot shows the 'Oferta' (Offer) details page. The offer information is as follows:

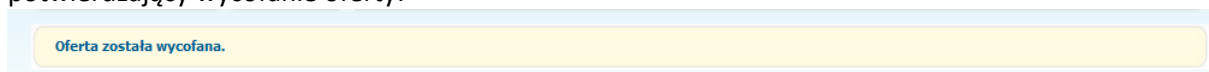
- Tytuł postępowania: Remont ulic w Gminie Sosnowiec
- Nr postępowania: Z18/38
- Znak sprawy: WZP.271.1.10.2018.MZ
- Tryb postępowania: Przetarg nieograniczony

At the bottom of the offer details, there are buttons for 'Wróć', 'drukuj', 'Zmień ofertę', and 'Wycofaj ofertę'.

At the bottom of the page, there is a footer with contact information: © 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

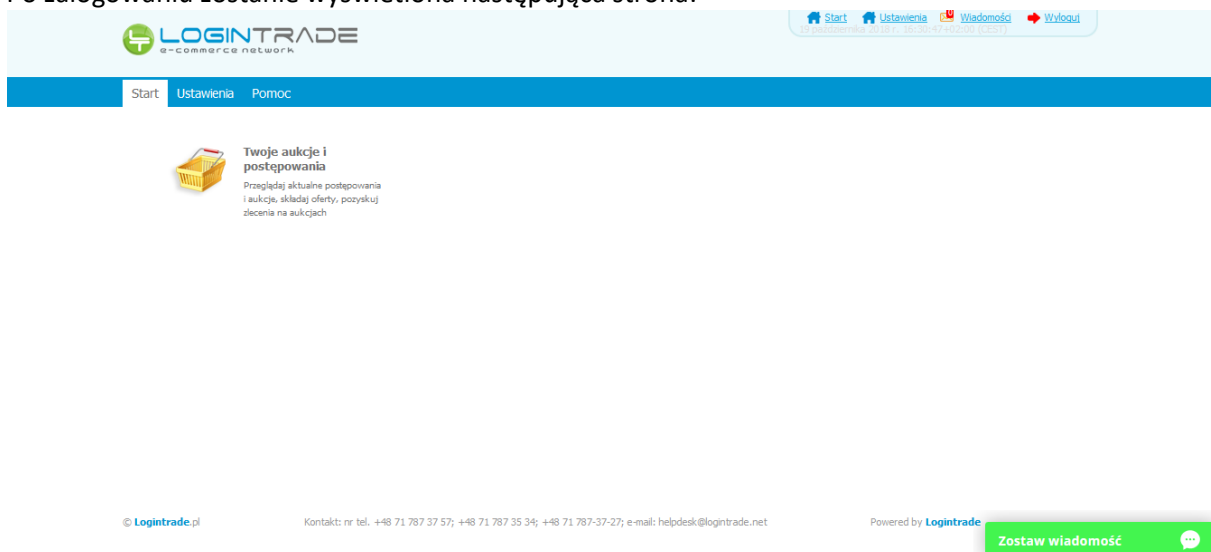
- 7) W celu wycofania oferty należy kliknąć ikonę „Wycofaj ofertę”
 8) Po kliknięciu ikony „Wycofaj ofertę” zostanie wyświetlony następujący komunikat potwierdzający wycofanie oferty:



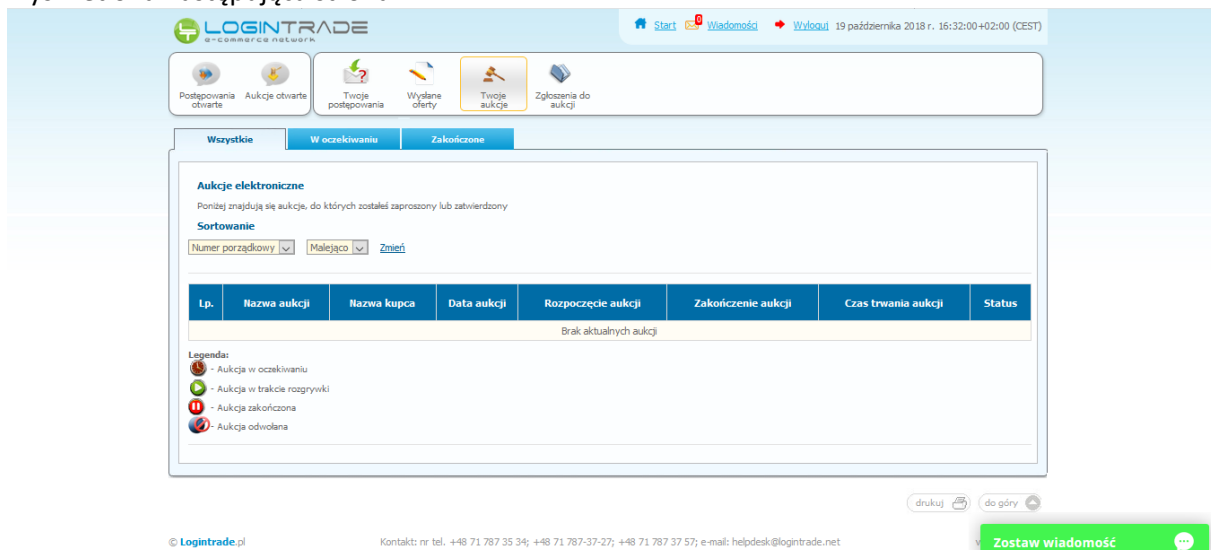
The screenshot shows a yellow confirmation message box with the text: **Oferta została wycofana.**

Złożenie oferty po jej Wycofaniu

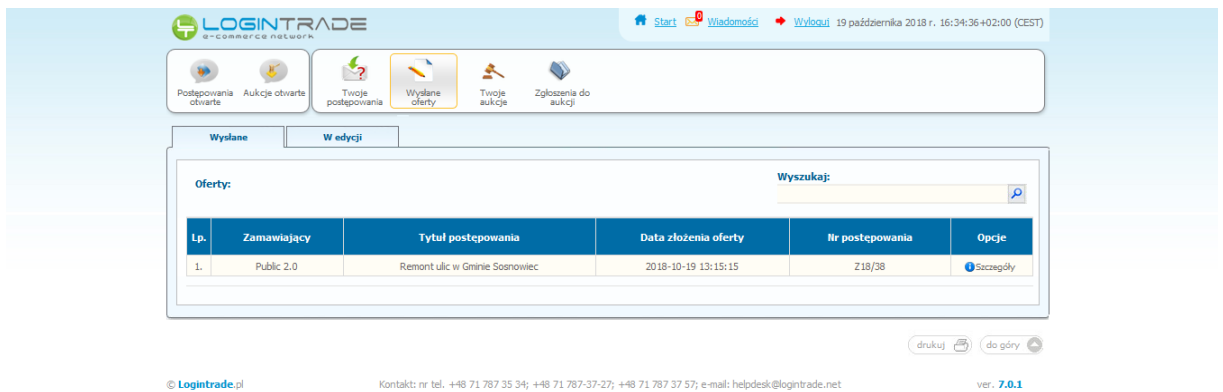
- 1) W celu złożenia ponownie oferty po jej wcześniejszym wycofaniu należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) Następnie należy się zalogować podając login i hasło.
- 3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:



- 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):

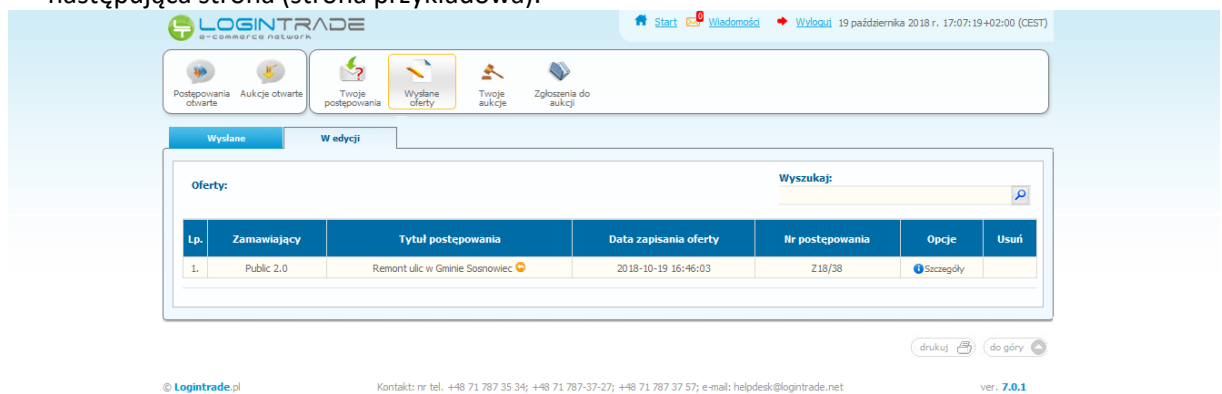


© Logintrade.pl Kontakt: nr tel. +48 71 787 35 34; +48 71 787-37-27; +48 71 787 37 57; e-mail: helpdesk@logintrade.net ver. 7.0.1

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

Zostaw wiadomość

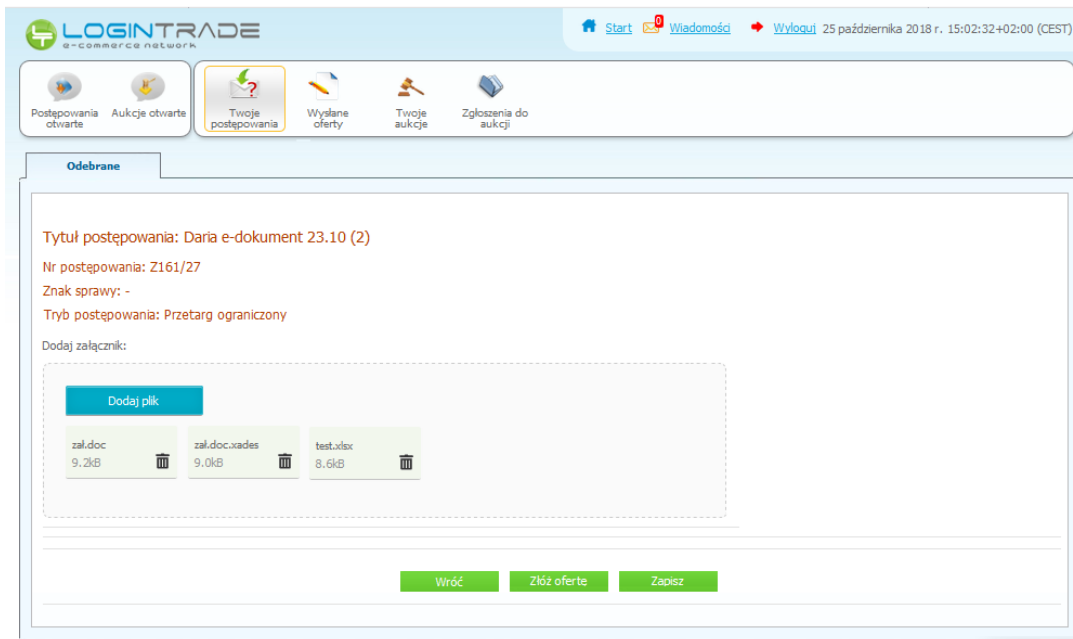
6) Należy przejść na zakładkę „W edycji”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):



© 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 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

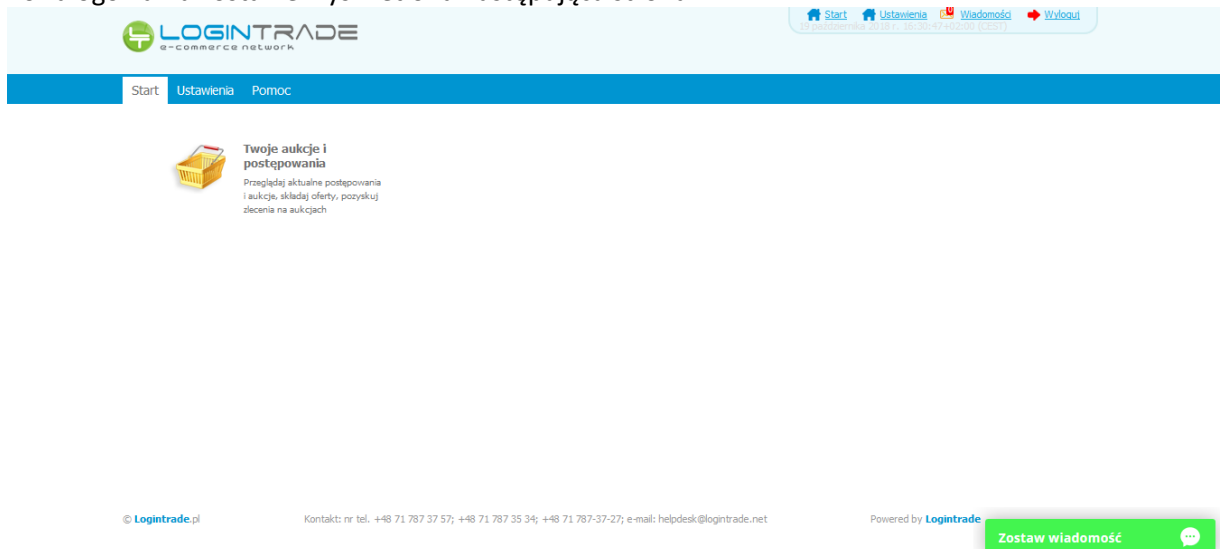
Below this information, there is a section titled "Dodaj załącznik:" with a "Dodaj plik" button. Underneath, three files are listed:

File Name	Size	Remove
zał.doc	9.2kB	
zał.doc.vades	9.0kB	
test.xlsx	8.6kB	

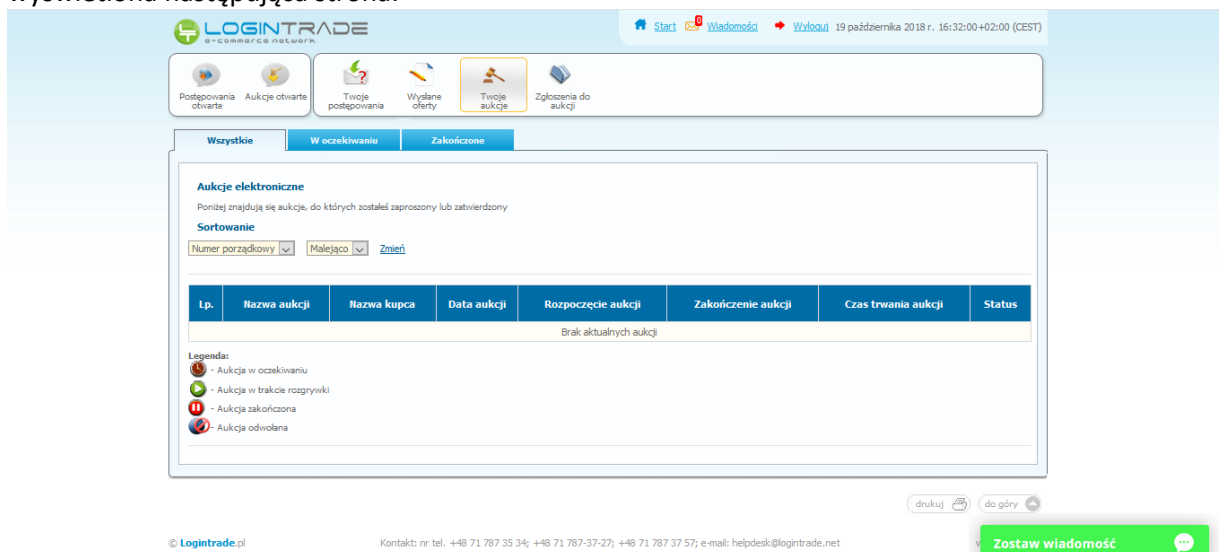
At the bottom of the main content area, there are three buttons: "Wróć", "Złóż ofertę", and "Zapisz".

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

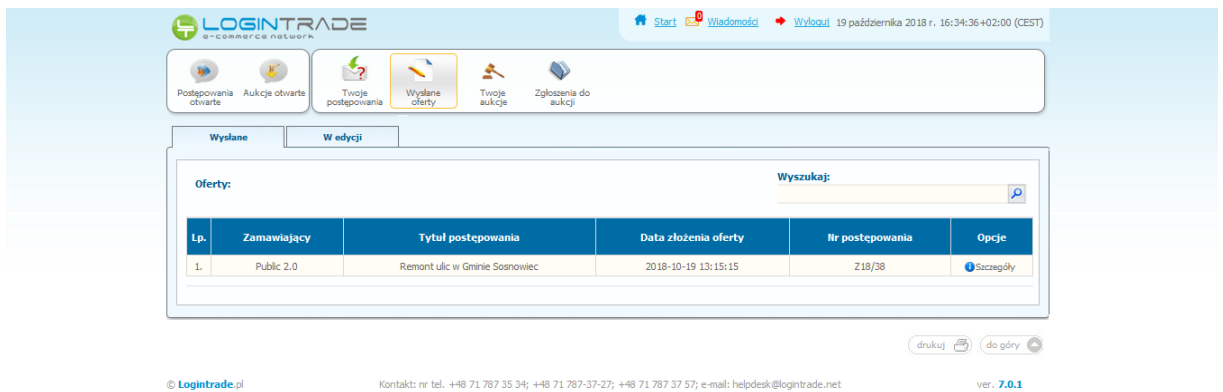
- 1) W celu zmiany oferty należy wejść na stronę www: <https://port-gdynia.logintrade.net>
- 2) Następnie należy się zalogować podając login i hasło.
- 3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:



- 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):

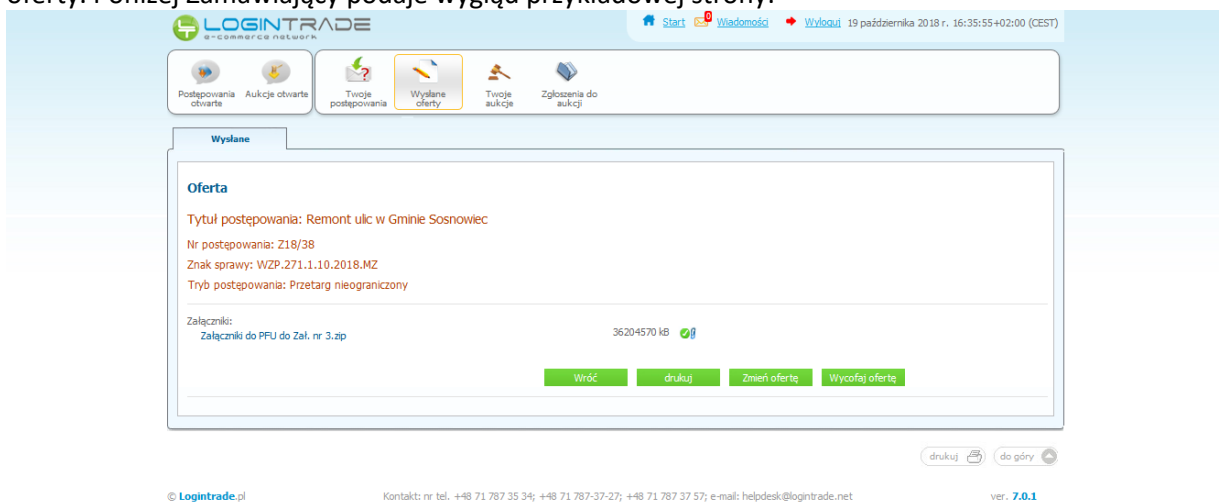


© Logintrade.pl Kontakt: nr tel. +48 71 787 35 34; +48 71 787-37-27; +48 71 787 37 57; e-mail: helpdesk@logintrade.net ver. 7.0.1

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

Zostaw wiadomość

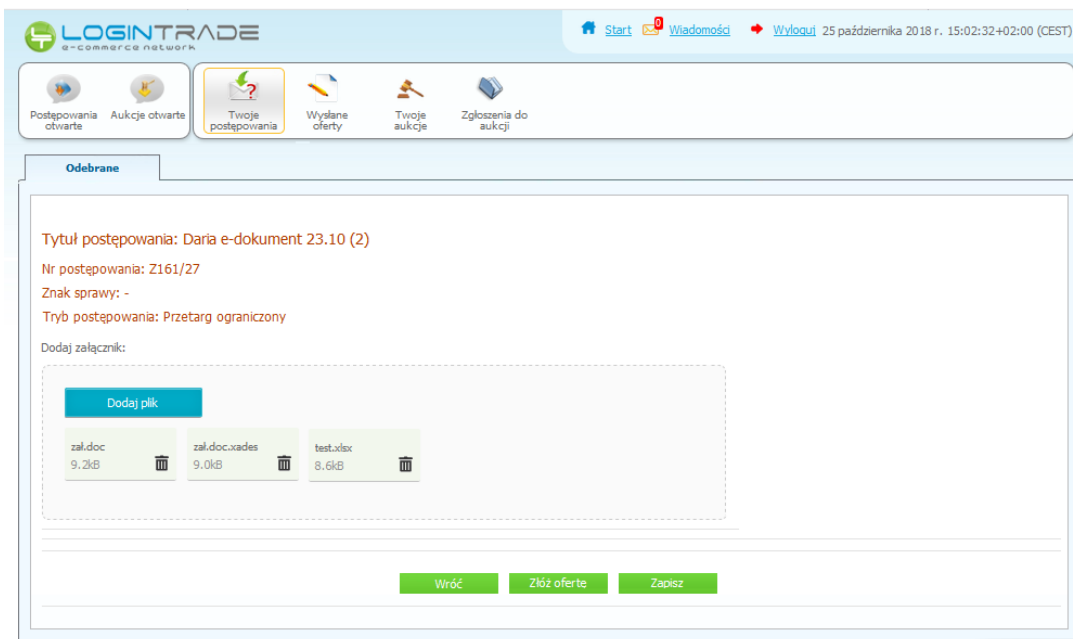
- 6) Następnie należy kliknąć na szczegóły w kolumnie „Opcje” oferty którą Wykonawca chce zmienić. Następnie zostanie wyświetlona strona, w której będzie istniała możliwość zmiany oferty. Poniżej Zamawiający podaje wygląd przykładowej strony:



© 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

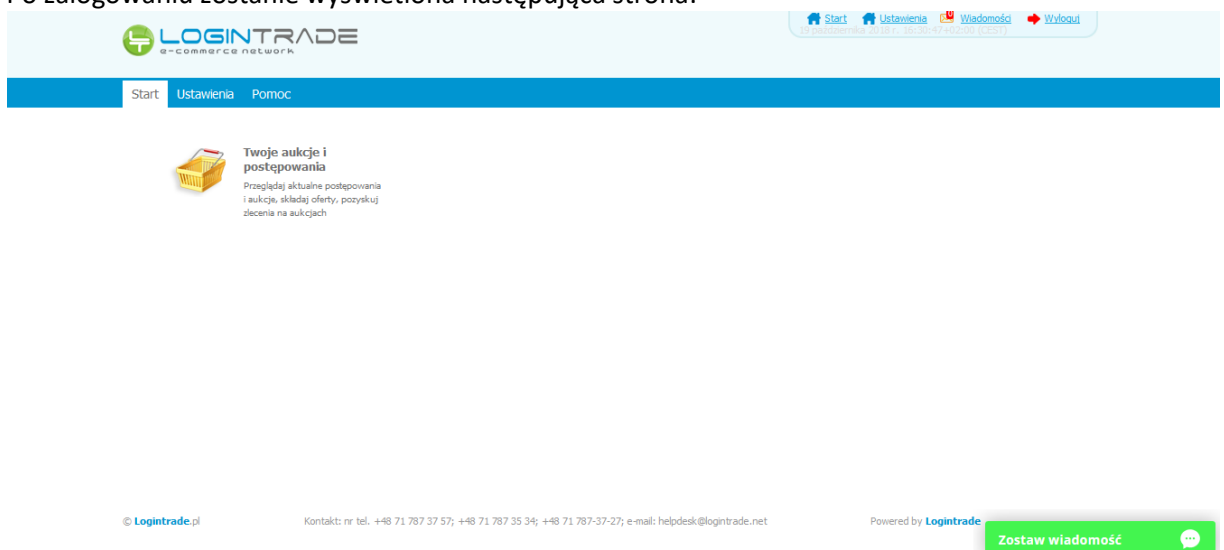
- 7) W celu zmiany oferty należy kliknąć ikonę „Zmień ofertę”, a następnie usunąć (poprzez naciśnięcie na ikonę „kosz na śmieć” istniejące pliki lub dodać nowy plik ze zaktualizowaną ofertą.



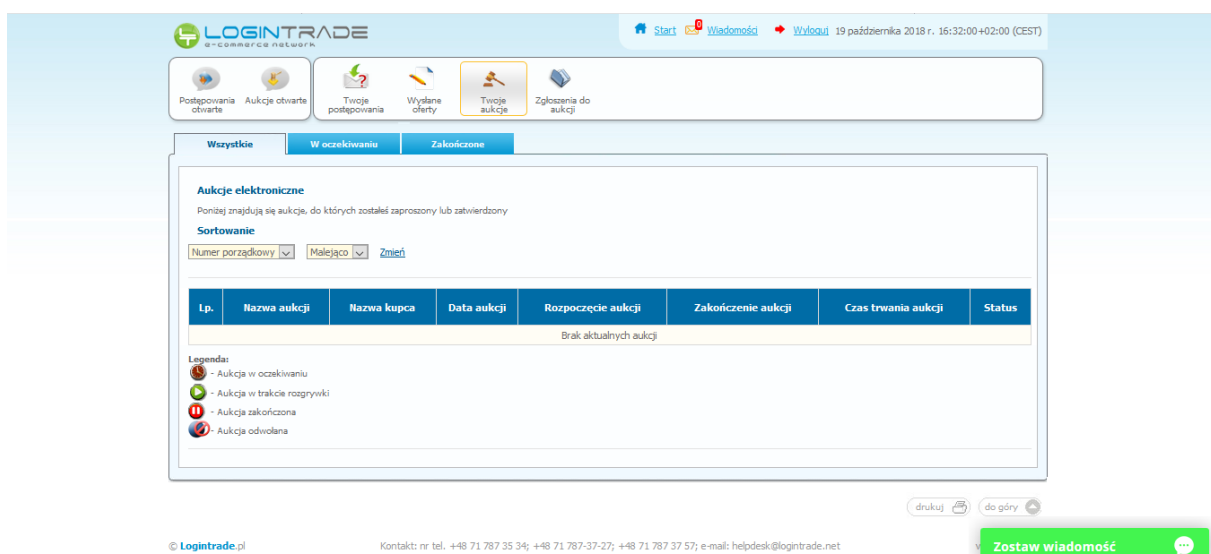
8) Po zmianie oferty należy kliknąć w „Złóż ofertę”.

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

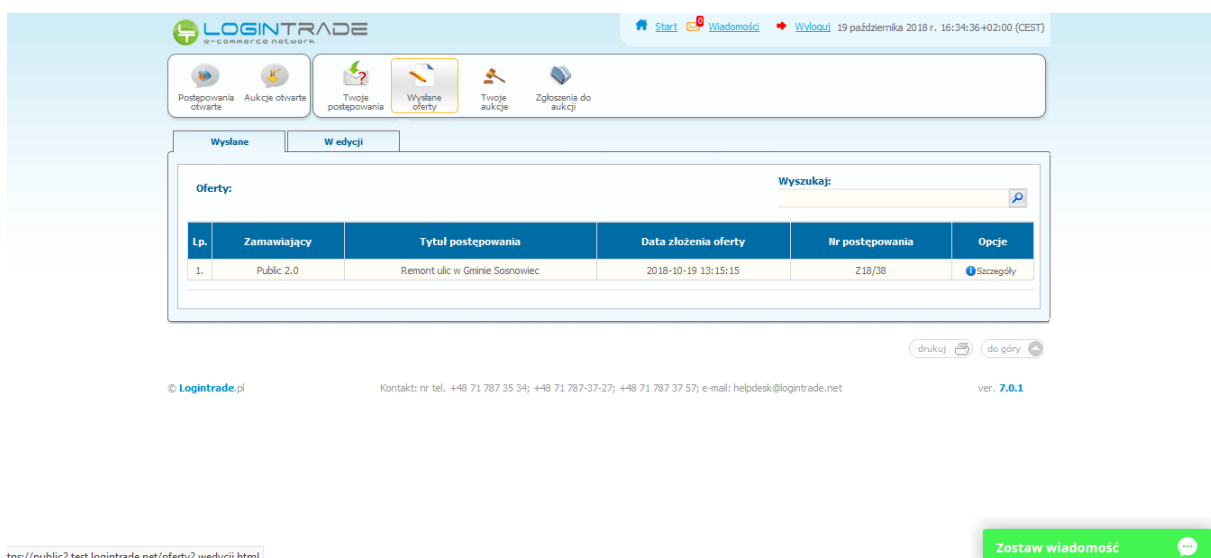
- 1) W celu przesłania dokumentów w odpowiedzi na wezwanie do wyjaśnienia lub uzupełnienia oferty należy wejść na stronę [www: https://port-gdynia.logintrade.net](https://port-gdynia.logintrade.net)
- 2) Następnie należy się zalogować podając login i hasło.
- 3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:



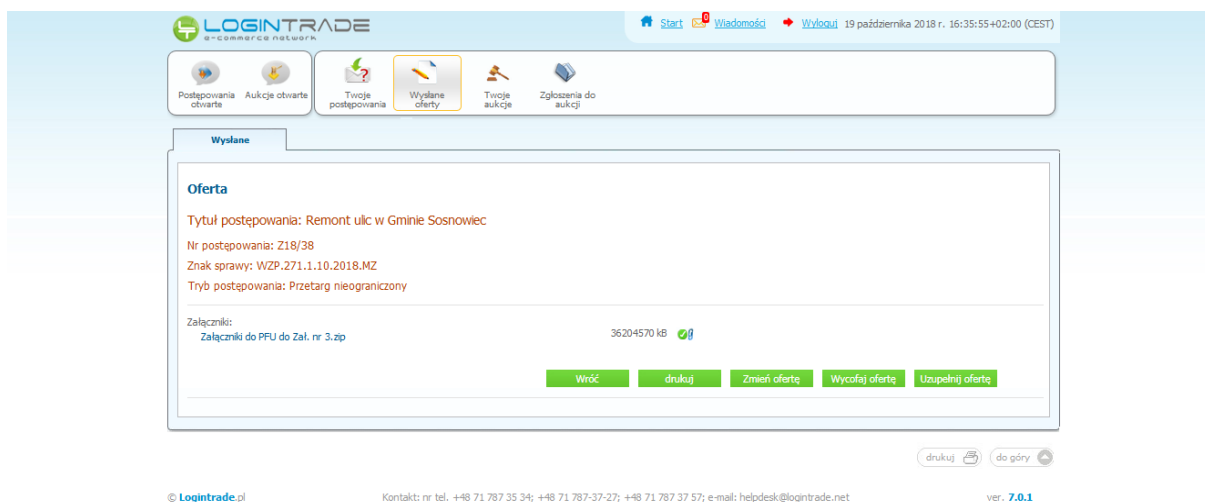
- 4) Należy kliknąć na ikonę „Twoje aukcje i postępowania”. Po wykonaniu tej czynności zostanie wyświetlona następująca strona:



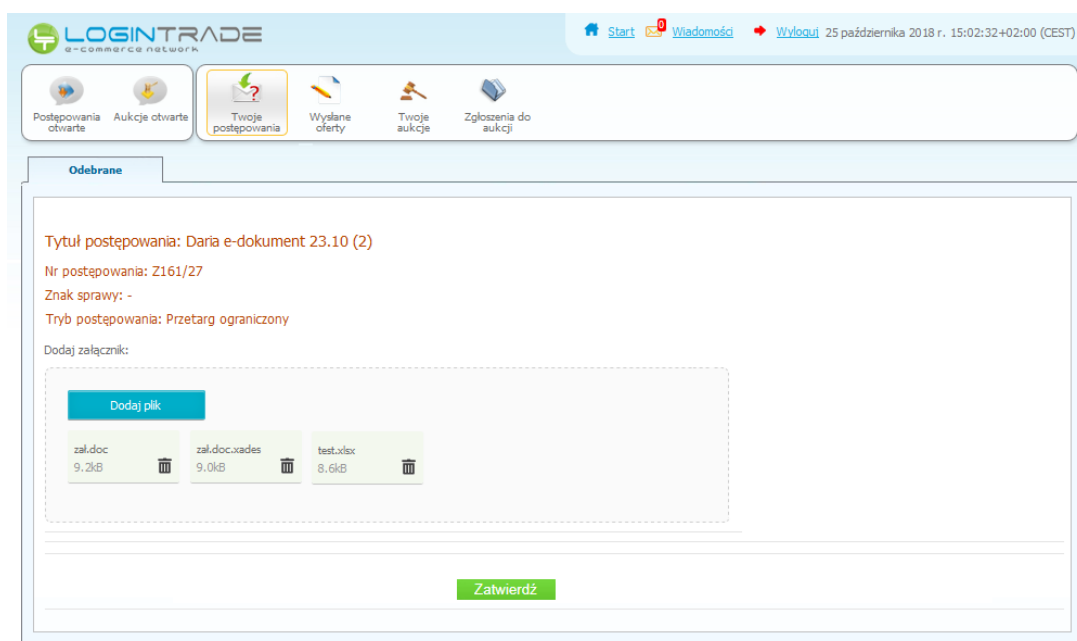
- 5) Należy przejść na zakładkę „Wysłane oferty”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):



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



- 7) W celu uzupełnienia dokumentów należy kliknąć ikonę „Uzupełnij ofertę”, a następnie dodać dodatkowy plik.



- 8) Po dodaniu dodatkowego pliku z ofertą należy kliknąć w „Zatwierdź”.