

Platforma Logintrade

## **NEGOCJACJE Z OGŁOSZENIEM**

**Postępowania zgodne z ustawą**

**Prawo zamówień publicznych**

Instrukcja obsługi dla wykonawcy

wersja 1.1

Ostatnia aktualizacja	Imię i nazwisko	Zakres wprowadzanych zmian
20.09.2019	LT ES	Przygotowanie instrukcji
01.10.2019	LT ES	Wprowadzenie funkcjonalności szyfrowania ofert
25.10.2019	LT DB	Uporządkowanie instrukcji
29.10.2019	LT DB	Uporządkowanie instrukcji

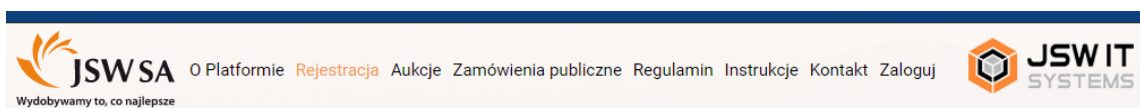
## Spis treści

I ETAP .....	3
Złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu .....	3
Złożenie wniosku po zalogowaniu .....	4
Wycofanie wniosku.....	6
Złożenie wniosku po Wycofaniu .....	7
II ETAP .....	8
Składanie ofert do postępowania.....	8
Złożenie oferty po zalogowaniu.....	9
Wycofanie oferty .....	11
Złożenie oferty po jej Wycofaniu .....	12
Zmiana oferty.....	14

## I ETAP

### Złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu

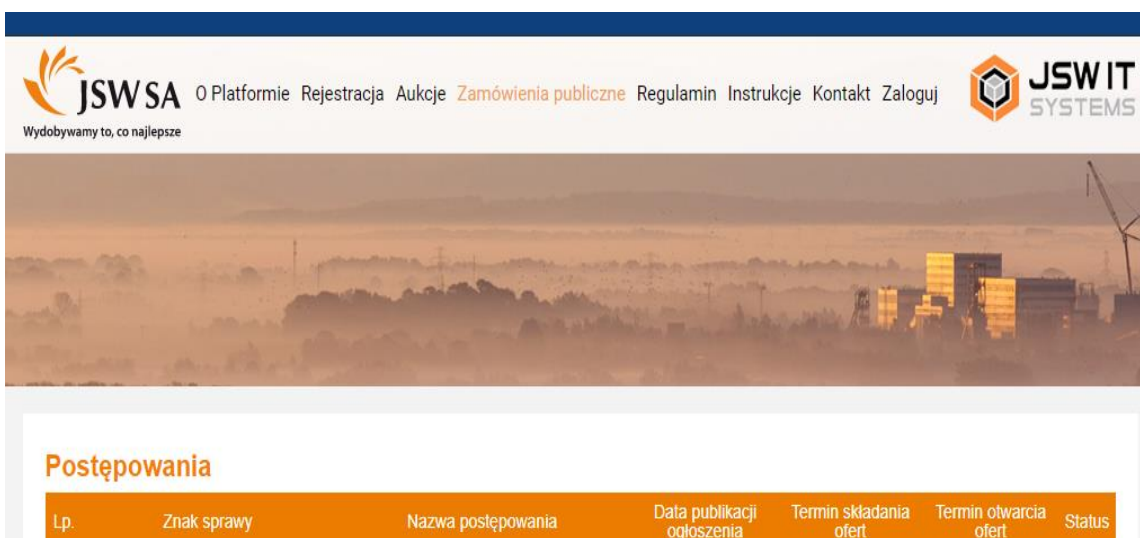
- 1) W celu złożenia wniosku należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) Po wyświetleniu strony logowania należy przejść w zakładkę „Strona główna”. W przeglądarce internetowej wyświetli się poniższy widok (fragment górnej części widoku):



- 3) W dalszej kolejności należy kliknąć na zakładkę „Zamówienia publiczne”:



- 4) 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:

- 5) W efekcie wykonania operacji wyżej opisanej zostanie otwarta zakładka dotycząca danego postępowania.
- 6) W celu złożenia wniosku należy przejść na dolną część wyświetlonej strony internetowej do momentu ukazania się następującego widoku:



## Złożenie wniosku po zalogowaniu

- 1) Aby złożyć wniosek należy wybrać ikonę „Zaloguj się”, następnie wyświetli się panel logowania, w którym Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu i hasła.
- 2) Po zalogowaniu wyświetli się widok danego postępowania przetargowego. Fragment widoku przykładowego postępowania przedstawia się następująco:

**POSTĘPOWANIE NR Z39/529**  
**Znak sprawy:**  
**Tryb postępowania: Negocjacje z ogłoszeniem**

---

Przedmiot postępowania:

Wszelkie informacje lub dokumenty, które zamawiający zobowiązany jest umieszczać na stronie internetowej, publikowane są na stronie zamawiającego pod poniższym linkiem:  
<https://www.jsw.pl/dla-kontrahentow/przetarqi/>

Termin składania wniosków:

-  -    :

Termin otwarcia wniosków:

-  -    :

---

Wróć Złóż

- 3) W celu dołączenia pliku wniosku należy kliknąć ikonę „Złóż”
- 4) Następnie wyświetli się strona umożliwiająca dodanie wniosku do Platformy:

TELEFON

Wykonawcy występują wspólnie

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

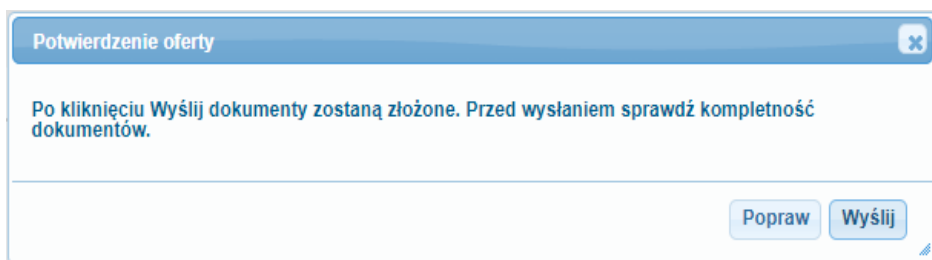
- 5) Za pomocą „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików składających się na wniosek. Pliki składane przez Wykonawców jako wniosek są szyfrowane na serwerze. Po zapisaniu bądź wysłaniu wniosku odczytanie plików nie jest możliwe po stronie Wykonawcy. Pobranie i odczytanie zaszyfrowanych plików będzie dostępne tylko dla Zamawiającego po upływie terminu otwarcia wniosków.
- 6) Po załadowaniu plików Wykonawca ma możliwość zaznaczenia przy dodawanych plikach czy zawierają informacje niejawne i dane osobowe (strona przykładowa):

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

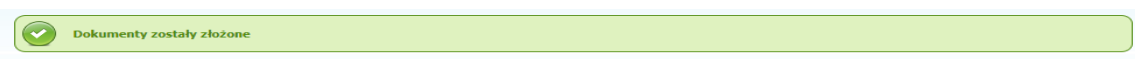
Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera informacje niejawne	Zawiera dane osobowe	Opcje
1.	<a href="#">example.csv</a>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	<a href="#">example.docx</a>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	<a href="#">example.doc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

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

- 7) Po załadowaniu wszystkich plików składających się na ofertę należy kliknąć ikonę „Wyślij”. Wyświetli się dodatkowe okno do potwierdzenia złożenia oferty z komunikatem jak poniżej:



- 8) Po kliknięciu opcji „Wyślij” wniosek zostanie przekazany do Zamawiającego. Prawidłowość złożenia wniosku zostanie potwierdzona komunikatem:



- 9) Dodatkowo na adres email powiązany z kontem Wykonawcy generowane jest powiadomienie mailowe potwierdzające złożenie dokumentów.

- 10) Poniższy widok przedstawia wysłane pliki składające się na wniosek (strona przykładowa):

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)				
Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera informacje niejawne	Zawiera dane osobowe
1.	<a href="#">example.gz 346.78 Kb</a>	2019-05-23 10:12:16	✘	✔
2.	<a href="#">example.doc 715.50 Kb</a>	2019-05-23 10:12:16	✘	✘
3.	<a href="#">example.docx 175.49 Kb</a>	2019-05-23 10:12:16	✔	✘
4.	<a href="#">example.csv 785.00 b</a>	2019-05-23 10:12:16	✘	✔

[Pobierz wszystkie pliki](#)

- 11) Za datę złożenia dokumentów rozumie się datę ich wpływu na Platformę, tj. datę złożenia dokumentów wyświetloną na koncie Zamawiającego wskazanej w kolumnie „Data złożenia” zgodnie poniższym widokiem (strona przykładowa):

**Wnioski:**

Tytuł postępowania:

Znak sprawy:

Nr postępowania: Z47/529

Lp.	Nazwa wykonawcy	Nazwa postępowania	Data złożenia	Nr postępowania
1.	Wykonawca		2019-10-25 10:53:00	Z47/529

## Wycofanie wniosku

- 1) W celu wycofania wniosku należy wejść na stronę platformy Zamawiającego.

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.	<a href="#">Dokumenty.doc 20,00 Kb</a>	2019-05-27 08:26:21	✘	✘
2.	<a href="#">Dokument2.pdf 6,93 Kb</a>	2019-05-27 08:26:21	✘	✘

[Pobierz wszystkie pliki](#)

Wróć   drukuj   Wycofaj

- 2) W panelu logowania Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu oraz hasła.
- 3) Należy kliknąć na ikonę „Twoje postępowania”.
- 4) Należy przejść do zakładki „Wysłane”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):
- 5) Następnie należy kliknąć na „Szczegóły” w kolumnie „Opcje” na pozycji wniosku, w efekcie czego zostanie wyświetlona strona jak niżej, zawierająca pozycje składające się na wniosek (przykład strony):

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

✘ Prosimy nie otwierać platformy w więcej niż jednej karcie w danej przeglądarce

Wysłane   W edycji

Oferty/Oświadczenia/Dokumenty:   Wyszukaj:

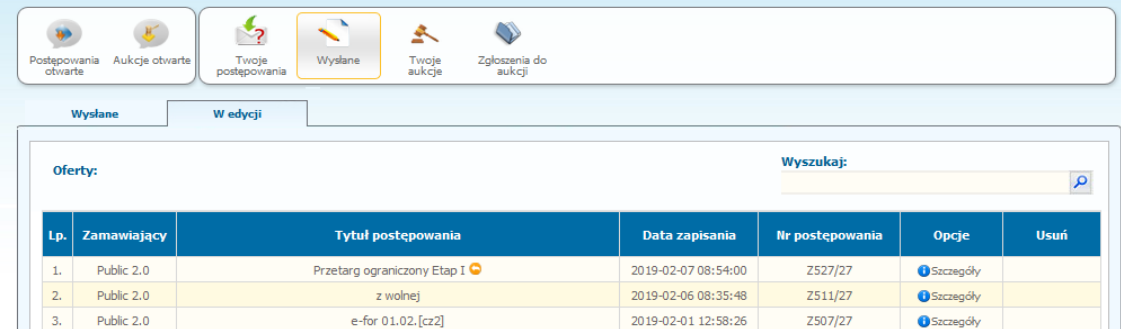
Lp.	Zamawiający	Tytuł postępowania	Data złożenia	Nr postępowania	Opcje
1.	Jastrzębska Spółka Węglowa S.A. Zakład Wsparcia Produkcji	Przetarg ograniczony	2019-10-28 14:34:46	Z49/529	<a href="#">Szczegóły</a>

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

Dokumenty zostały wycofane.

## Złożenie wniosku po Wycofaniu

- 1) W celu ponownego złożenia wniosku po wcześniejszym wycofaniu należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) W panelu logowania Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu oraz hasła.
- 3) Należy kliknąć na ikonę „*Twoje postępowania*”.
- 4) Należy przejść do zakładki „*Wysłane*”, następnie do sekcji „*W edycji*” (strona przykładowa):



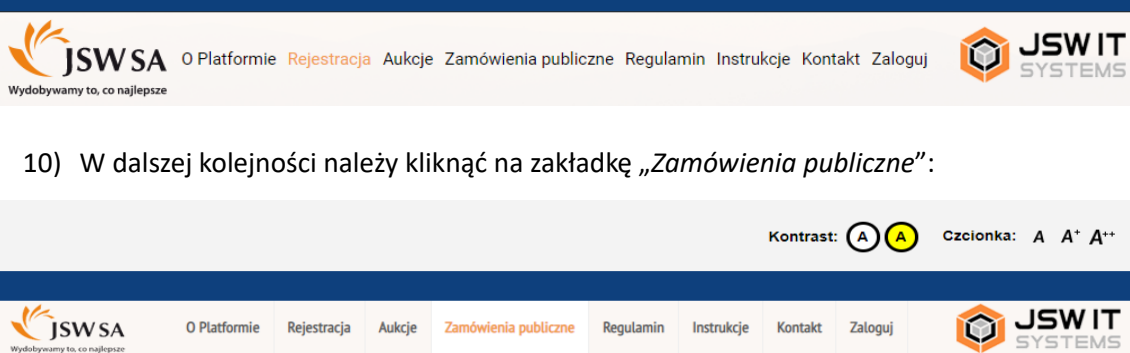
Lp.	Zamawiający	Tytuł postępowania	Data zapisania	Nr postępowania	Opcje	Usuń
1.	Public 2.0	Przetarg ograniczony Etap I	2019-02-07 08:54:00	Z527/27	<a href="#">Szczegóły</a>	
2.	Public 2.0	z wolnej	2019-02-06 08:35:48	Z511/27	<a href="#">Szczegóły</a>	
3.	Public 2.0	e-for 01.02.[cz2]	2019-02-01 12:58:26	Z507/27	<a href="#">Szczegóły</a>	

- 5) Należy kliknąć na ikonę „Szczegóły” w kolumnie „Opcje”, w efekcie czego zostanie wyświetlona podstrona umożliwiająca ponowne złożenie wniosku.
- 6) Następnie należy postępować w sposób zgodny ze schematem „*Wysłania wniosku*”.

## II ETAP

### Składanie ofert do postępowania

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



Wydobymy to, co najlepsze

Kontrast: [A](#) [A](#) Czcionka: A A<sup>+</sup> A<sup>++</sup>

- 10) W dalszej kolejności należy kliknąć na zakładkę „*Zamówienia publiczne*”:

- 11) 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:





## Postępowania

Lp.	Znak sprawy	Nazwa postępowania	Data publikacji ogłoszenia	Termin składania ofert	Termin otwarcia ofert	Status
-----	-------------	--------------------	----------------------------	------------------------	-----------------------	--------

- 12) W efekcie wykonania operacji wyżej opisanej zostanie otwarta zakładka dotycząca danego postępowania.
- 13) W celu złożenia oferty należy przejść na dolną część wyświetlonej strony internetowej do momentu ukazania się następującego widoku:



## Złożenie oferty po zalogowaniu

- 1) Aby złożyć ofertę należy kliknąć ikonę „Zaloguj się, aby złożyć ofertę”, następnie wyświetli się panel logowania, w którym Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu i hasła.
- 2) Po zalogowaniu wyświetli się widok danego postępowania przetargowego. Fragment widoku przykładowego postępowania przedstawia się następująco:

**POSTĘPOWANIE NR Z40/529**  
**Znak sprawy:**  
**Tryb postępowania: Negocjacje z ogłoszeniem**

Przedmiot postępowania:

Wszelkie informacje lub dokumenty, które zamawiający zobowiązany jest umieszczać na stronie internetowej, publikowane są na stronie zamawiającego pod poniższym linkiem:  
<https://www.jsw.pl/dla-kontrahentow/przetargi/>

Termin składania ofert:  
01 - 11 - 2019 10 : 00

Termin otwarcia ofert:  
01 - 11 - 2019 10 : 00

**Wróć**   **Złóż**

3) W celu dołączenia pliku oferty należy kliknąć ikonę „Złóż”.

TELEFON

Wykonawcy występują wspólnie

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

**Wróć**   **Wyślij**   **Zapisz**

4) Następnie wyświetli się strona umożliwiająca dodanie oferty do Platformy:

- 5) 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.
- 6) Po załadowaniu plików Wykonawca ma możliwość zaznaczenia przy dodawanych plikach czy zawierają informacje niejawne i dane osobowe (strona przykładowa):

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

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

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

[Wróć](#)
[Wyślij](#)
[Zapisz](#)
[Rozmawiaj teraz](#)

- 7) Po załadowaniu wszystkich plików składających się na ofertę należy kliknąć ikonę „Wyślij”. Wyświetli się dodatkowe okno do potwierdzenia złożenia oferty z komunikatem jak poniżej:

Potwierdzenie oferty

Po kliknięciu Wyślij dokumenty zostaną złożone. Przed wysłaniem sprawdź kompletność dokumentów.

[Popraw](#)
[Wyślij](#)

- 8) Po kliknięciu opcji „Wyślij” oferta zostanie przekazana do Zamawiającego. Prawidłowość złożenia oferty zostanie potwierdzona komunikatem:

Oferta została złożona

- 9) Dodatkowo na adres email powiązany z kontem Wykonawcy generowane jest powiadomienie mailowe potwierdzające złożenie dokumentów.

- 10) Poniższy widok przedstawia wysłane pliki składające się na ofertę (strona przykładowa):

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera informacje niejawnie	Zawiera dane osobowe
1.	<a href="#">example.gz 346.78 Kb</a>	2019-05-23 10:12:16	✗	✓
2.	<a href="#">example.doc 715.50 Kb</a>	2019-05-23 10:12:16	✗	✗
3.	<a href="#">example.docx 175.49 Kb</a>	2019-05-23 10:12:16	✓	✗
4.	<a href="#">example.csv 785.00 b</a>	2019-05-23 10:12:16	✗	✓

[Pobierz wszystkie pliki](#)

- 11) 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 poniższym widokiem (strona przykładowa):

#### Oferty/Oświadczenia/Dokumenty:

Tytuł postępowania:

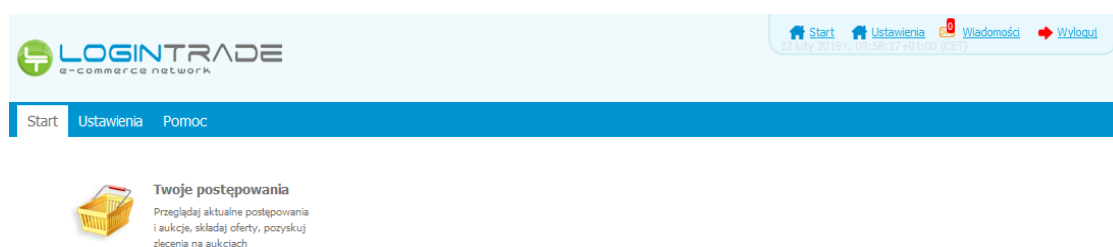
Znak sprawy:

Nr postępowania: Z49/529

Lp.	Nazwa wykonawcy	Nazwa postępowania	Data złożenia oferty	Nr postępowania
1.	Wykonawca		2019-10-28 14:34:46	Z49/529

## Wycofanie oferty

- 1) W celu wycofania oferty należy wejść na stronę platformy Zamawiającego.
- 2) W panelu logowania Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu oraz hasła.
- 3) Należy kliknąć na ikonę „*Twoje postępowania*”:



- 4) Następnie należy przejść do zakładki „*Wysłane*”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):

Lp.	Zamawiający	Tytuł postępowania	Data zapisania	Nr postępowania	Opcje	Usuń
1.	Public 2.0	Przetarg ograniczony Etap I	2019-02-07 08:54:00	Z527/27	Szczegóły	
2.	Public 2.0	z wolnej	2019-02-06 08:35:48	Z511/27	Szczegóły	
3.	Public 2.0	e-for 01.02.[cz2]	2019-02-01 12:58:26	Z507/27	Szczegóły	

- 5) Następnie należy kliknąć na „Szczegóły” w kolumnie „Opcje” na pozycji oferty, w efekcie czego zostanie wyświetlona strona jak niżej, zawierająca pozycje składające się na ofertę (strona przykładowa):

The screenshot shows the LOGINTRADE e-commerce network interface. At the top, there is a navigation bar with the LOGINTRADE logo and a user menu. Below the navigation bar, there are several icons representing different types of transactions: Postępowania otwarte, Aukcje otwarte, Twoje postępowania, Wysłane, Twoje aukcje, and Zgłoszenia do aukcji. The main content area is titled "Oferty/Oświadczenia/Dokumenty:" and contains a table with the following data:

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	<a href="#">Szczegóły</a>
2.	Public 2.0	Postępowanie przetarg ograniczony etap I - składanie wniosków	2019-03-14 14:06:36	Z8/529	<a href="#">Szczegóły</a>

- 6) Następnie należy kliknąć na szczegóły w kolumnie „Opcje” na pozycji oferty, którą Wykonawca chce wycofać. Następnie zostanie wyświetlona strona, w której będzie istniała możliwość wycofania oferty (strona przykładowa):

The screenshot shows the details of a bid in the LOGINTRADE e-commerce network. The page is titled "Oferta/Oświadczenia/Dokumenty" and displays the following information:

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.	<a href="#">Dokumenty.doc 20.00 Kb</a>	2019-05-27 08:26:21	✘	✘
2.	<a href="#">Dokument2.pdf 6.93 Kb</a>	2019-05-27 08:26:21	✘	✘

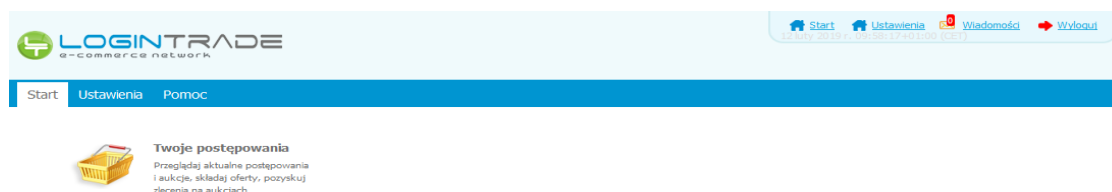
At the bottom of the page, there are three buttons: "Wróć", "drukuj", and "Wycofaj".

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

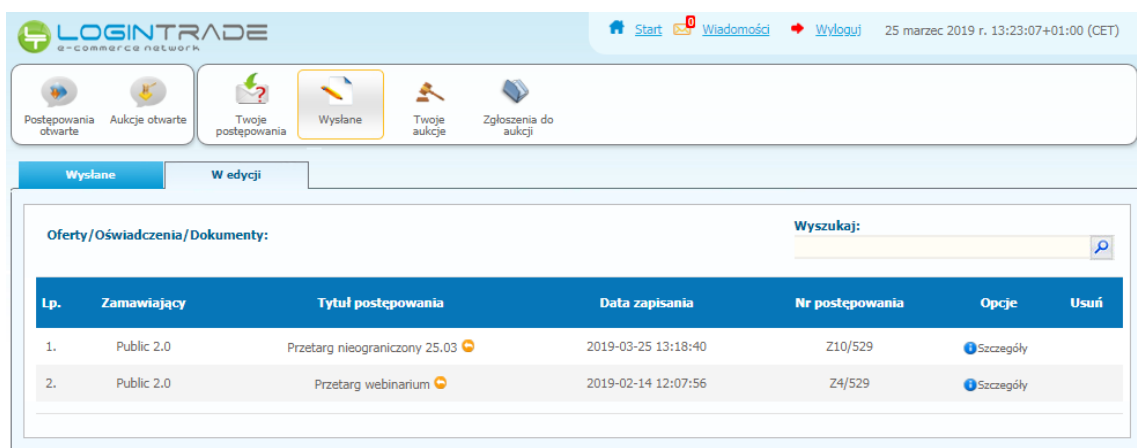
The screenshot shows a confirmation message in a yellow box: "Oferta została wycofana."

## Złożenie oferty po jej Wycofaniu

- 1) W celu złożenia ponownie oferty po jej wcześniejszym wycofaniu należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) W panelu logowania Wykonawca zobowiązany jest do podania loginu oraz hasła.
- 3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:



- 4) Należy kliknąć na ikonę „Twoje postępowania”.
- 5) Należy przejść do zakładki „Wysłane”, następnie do sekcji „W edycji” (strona przykładowa):



- 6) Należy kliknąć na ikonę „Szczegóły” w kolumnie „Opcje”, w efekcie czego zostanie wyświetlona podstrona umożliwiająca ponowne złożenie oferty (strona przykładowa):

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

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

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

Wróć Wyślij Zapisz

Rozmawiaj teraz

7) Następnie należy postępować w sposób zgodny ze 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”.
- 5) Należy przejść do zakładki „Wysłane”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):

The screenshot shows the LOGINTRADE e-commerce network interface. At the top, there is a navigation bar with 'Start', 'Wiadomości', and 'Wyloguj' buttons, along with the date and time: '25 marzec 2019 r. 13:11:58+01:00 (CET)'. Below the navigation bar, there are several icons representing different sections: 'Postępowania otwarte', 'Aukcje otwarte', 'Twoje postępowania', 'Wysłane', 'Twoje aukcje', and 'Zgłoszenia do aukcji'. The main content area is titled 'Oferty/Oświadczenia/Dokumenty:' and features a search bar labeled 'Wyszukaj:'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Lp.', 'Zamawiający', 'Tytuł postępowania', 'Data złożenia', 'Nr postępowania', and 'Opcje'. The table contains two rows of data:

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	<a href="#">Szczegóły</a>
2.	Public 2.0	Postępowanie przetarg ograniczony etap I - składanie wniosków	2019-03-14 14:06:36	Z8/529	<a href="#">Szczegóły</a>

- 6) Należy kliknąć na Szczegóły w kolumnie „Opcje” na pozycji oferty, którą Wykonawca chce zmienić. Następnie zostanie wyświetlona strona, w której będzie istniała możliwość zmiany oferty (strona przykładowa):

The screenshot shows the 'Oferta/Oświadczenia/Dokumenty' page. The page title is 'Oferta/Oświadczenia/Dokumenty'. Below the title, there is a section for 'Tytuł postępowania: Przetarg', 'Nr postępowania: Z956/27', 'Znak sprawy: -', and 'Tryb postępowania: Przetarg nieograniczony'. Below this section is a table titled 'Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)'. The table has the following columns: 'Lp.', 'Nazwa', 'Data i godzina wysłania', 'Zawiera informacje niejawne', and 'Zawiera dane osobowe'. The table contains two rows of data:

Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera informacje niejawne	Zawiera dane osobowe
1.	<a href="#">Dokumenty.doc 20.00 Kb</a>	2019-05-27 08:26:21	✘	✘
2.	<a href="#">Dokument2.pdf 6.93 Kb</a>	2019-05-27 08:26:21	✘	✘

Below the table, there is a link: [Pobierz wszystkie pliki](#). At the bottom of the page, there are three buttons: 'Wróć', 'drukuj', and 'Wycofaj'.

- 7) W celu zmiany oferty należy wybrać opcję „Wycofaj”, a następnie z poziomu sekcji „W edycji” znajdującej się w zakładce „Wysłane” należy przejść do szczegółów oferty. Aby ponownie przestać ofertę po uzupełnieniu należy wybrać opcję „Wyślij” (strona przykładowa):



Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

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

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

Wróć

Wyślij

Zapisz

Rozmawiaj teraz