

## Communication in the proceeding

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

### How to use the manual

### Index



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..

Communication in the proceeding .....	<b>2</b>
Sending the message .....	<b>4</b>
Reading the message.....	<b>6</b>
Attaching the message from outside the Platform	<b>7</b>
Draft message .....	<b>8</b>

## Communication in the proceeding

As a part of communication services, the Platform provides a number of forms that enable an electronic communication between participants in a public 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 user logged-in as a contracting body, with the authorisation to the proceeding updates, has available following forms:

- Notices/Information
- Request
- Invitation
- Other

Informacje podstawowe   Formularze   **Komunikacja**   Oferty/wnioski

---

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

  

<b>1. Zawiadomienie/Informacja</b>
<b>2. Wezwanie</b>
<b>3. Zaproszenie</b>
<b>4. Inne</b>

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

## Communication in the proceeding

A user logged-in as an economic operator with the authorisation to the communication in proceedings/contest (for the types "Application", "Other") has available following forms:

- Application
- Other

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 user logged-in as a simplified account has available following forms:

- Application -used to ask questions to the specification of terms of the 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 as a simplified account*

## Sending the message

In order to pass the message to another stakeholder, participant in the proceedings, the logged-in user, after searching for the procedure and entering its details, should go to the "Forms" tab. Then select the form group: "Communication form" and one of the available form types.

Informacje podstawowe	<b>Formularze</b>	Komunikacja	Oferty/wnioski
-----------------------	-------------------	-------------	----------------

---

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

  

<b>1. Zawiadomienie/Informacja</b>
<b>2. Wezwanie</b>
<b>3. Zaproszenie</b>
<b>4. Inne</b>

*List of communication forms - a contracting body view*

## Sending the message

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

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

[Wróć do listy formularzy](#)

### 1. Zawiadomienie/Informacja

Identyfikator postępowania:

Czego dotyczy: \*

Wyszukaj adresata: \*

Treść wiadomości: \*

Załączniki

Wyślij kopię do Nadawcy

### Communication form

When sending a message of the "Application" 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 stay sent to the e-mail address of the logged-in user provided during 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 "Reading the message" chapter).

## Reading the message

In order to read the message that has been received from another stakeholder, a logged-in user, after searching for the procedure and entering its details, should go to the "Communication" tab.

The screenshot displays the 'Komunikacja' (Communication) tab. At the top, there are navigation tabs: 'Informacje podstawowe', 'Formularze', 'Komunikacja', and 'Oferty/wnioski'. A dark blue button 'Dodaj wiadomość spoza Platformy' is located in the top right. Below the navigation, there are filters for 'Sortuj:' (set to 'Najnowsze na górze'), 'Od:', and 'Do:'. A 'Wyczyść' button is also present. The left sidebar shows message categories: 'Odebrane (1)', 'W tym Wezwanie (1)', 'Wysłane (0)', and a list of senders/addresses including 'firma Zamawiająca1' and 'mbrzoska II "2" (1)'. The main content area shows a message 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-b5c7-428759dd1a51', and 'Załączniki: Wersja 1 - Oferta wstępna (aktualna).pdf'. At the bottom of the message view, it says 'Proszę o wyjaśnienie treści oferty w punkcie 1,2,3'. Two buttons, 'Odpowiedz' and 'Pobierz pdf', are located in the top right of the message content area.

### *Communication - reading the message*

On the form, you can see all the messages received by the entity.

The messages are divided into threads according to their types and senders/recipients.

Each message can be exported to a pdf file ("Download PDF").

You can also reply to the messages directly from the view of the read message ("Reply" / "Odpowiedz" button).

## Attaching the message from outside the Platform

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

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

🕒 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:

Czego dotyczy: \*

Podstawa prawna: \*

Numer ogłoszenia w BZP: 2021/BZP 00000613/01

Nadawca jest zarejestrowany na platformie

Nadawca: \*

Treść wiadomości: \*

Załączniki

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

### *Message from outside the Platform*

When attaching a message from outside 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).

## Draft message

If the "Save 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 finalised and sent the recipients.

The screenshot shows a user interface for managing messages. On the left is a sidebar with 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 area features a "Dodaj wiadomość spoza Platformy" button at the top right. Below it are fields 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 area displays: "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-148810-25d0c70a-e871-11eb-b5c7-428759dd1a51", "Nr ogłoszenia BZP: 2021/BZP 00000121/01", and "Załączniki: podgląd\_oferty(3).pdf". A "Pobierz pdf" button is positioned to the right of the content, and an "Edytuj" button is at the bottom center.

*Draft message*