



Urząd  
Zamówień  
Publicznych

# miniPortal

***Instrukcja użytkownika systemu***

<https://miniportal.uzp.gov.pl/>

## Spis treści:

I.	Wstęp .....	str. 3
II.	Informacje ogólne .....	str. 4
II.1.	Słownik pojęć .....	str. 4
II.2.	System miniPortal .....	str. 4
III.	Zamawiający .....	str. 5
III.1.	Logowanie do systemu .....	str. 5
III.2.	Tworzenie nowego formularza postępowania .....	str. 7
III.3.	Edycja formularza postępowania .....	str. 10
III.4.	Historia pracy użytkownika .....	str. 12
III.5.	Publikacja postępowania .....	str. 12
III.6.	Zakończenie i unieważnienie postępowania .....	str. 13
IV.	Szyfrowanie ofert (Wykonawca) .....	str. 14
V.	Deszyfrowanie ofert (Zamawiający) .....	str. 16
VI.	Wykonawca .....	str. 18
VI.1.	Lista wszystkich postępowań .....	str. 18
VI.2.	Elektroniczne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego .....	str. 19
VII.	Oferty .....	str. 20
VII.1.	Złożenie oferty .....	str. 20
VII.2.	Zmiana oferty .....	str. 24
VII.3.	Wycofanie oferty .....	str. 27
VIII.	Komunikacja Zamawiający – Wykonawca .....	str. 29

## ***I. Wstęp***

**miniPortal** jest rozwiązaniem ogólnodostępnym, uniwersalnym i nieodpłatnym, szczególnie przydatnym Zamawiającym, którzy nie posiadają własnych narzędzi informatycznych do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Dzięki wdrożeniu tego rozwiązania wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego mogą elektronicznie składać wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty wstępne, oferty, oferty dodatkowe oraz oferty ulepszone.

MiniPortal oparty jest na efektywnym wykorzystaniu narzędzi elektronicznych i publicznych usług funkcjonujących w państwowych zasobach, tj. Biuletynu Zamówień Publicznych i usług ePUAP.

Zamawiający korzystający z miniPortalu muszą posiadać Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (czyli uprawnienia instytucji publicznej) na ePUAP, login i hasło Biuletynu Zamówień Publicznych.

Wykonawcy składający oferty za pośrednictwem ePUAP muszą posiadać konto na ePUAP.

System miniPortal to niezależne od Biuletynu Zamówień Publicznych oraz TED narzędzie. Aby skorzystać z systemu miniPortal należy uprzednio opublikować ogłoszenie w BZP lub TED.

## II. Informacje ogólne

### II.1. Słownik pojęć.

**Zamawiający** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej obowiązana do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

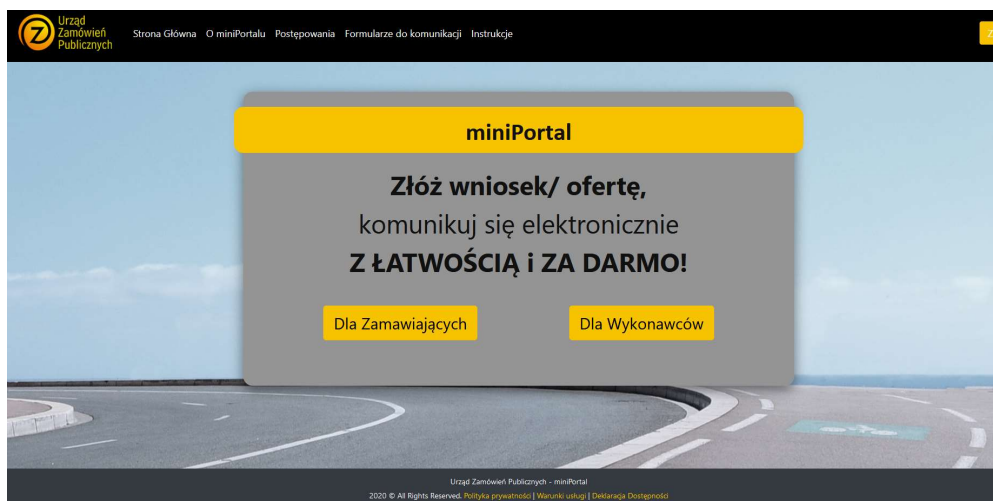
**Wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,

**ID Postępowania** – numer identyfikacyjny postępowania generowany przez miniPortal,

**Identyfikator potwierdzenia/ ID oferty** – numer identyfikacyjny generowany przez ePUAP.

### II.2. System miniPortal.

miniPortal dostępny jest pod adresem <https://miniportal.uzp.gov.pl>. Po wejściu na wskazany adres użytkownikowi zostanie wyświetlony następujący ekran:



Z tego miejsca użytkownik będzie miał dostęp do części przeznaczanej dla Zamawiających oraz dla Wykonawców. Dodatkowo w górnej części dostępne jest menu z pozostałymi częściami serwisu, w szczególności:

- informacje podstawowe o systemie
- dostęp do formularzy komunikacji ePUAP

- lista wszystkich opublikowanych postępowań
- instrukcja obsługi

### **III. Zamawiający**

Rozdział „Zamawiający” ma na celu przeprowadzenie Zamawiających krok po kroku przez proces logowania do systemu oraz założenie i publikację formularza postępowania w systemie miniPortal w celu wygenerowania ID Postępowania.

System przeznaczony jest dla Zamawiających, których objął obowiązek elektronicznej zamówień publicznych co do postępowań, których wartość zamówień oraz konkursów jest równa lub przekracza kwoty określone w art. 11 ust 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający powinien posiadać login i hasło do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz oficjalny adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Instytucji, na którą Wykonawcy będą składali oferty. Adres ESP to: /idpodmiotu/SkrytkaESP.

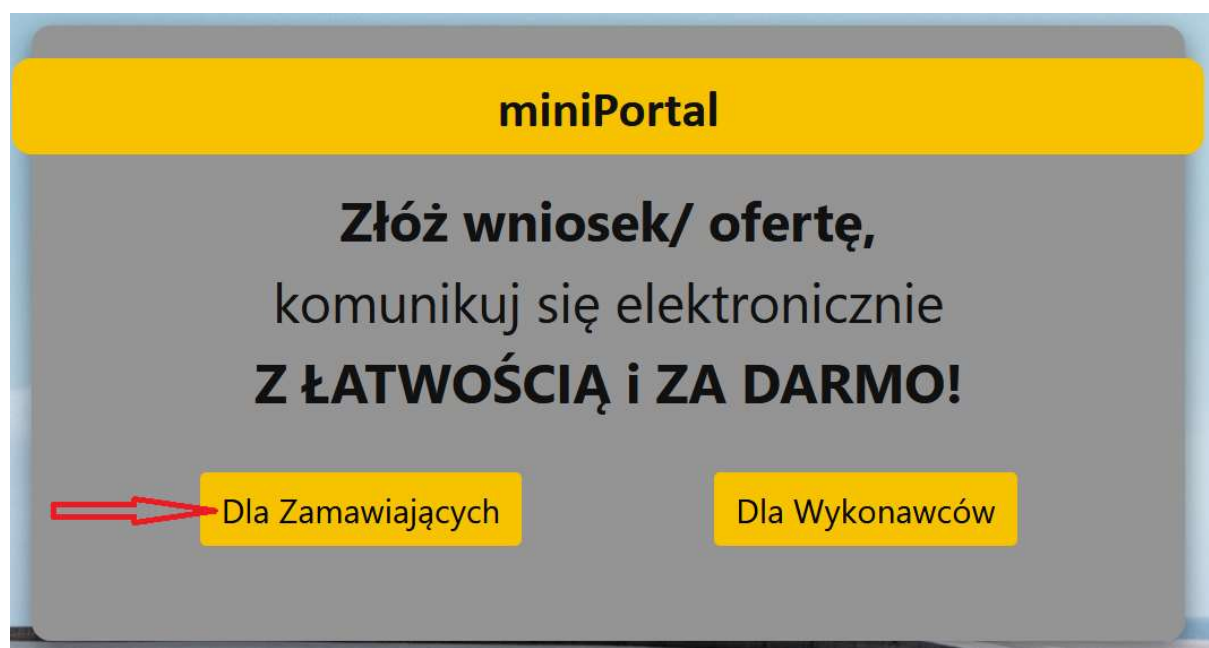
Użytkownicy po zalogowaniu się na ePUAP ma dostęp do dwóch formularzy:

- Formularza do komunikacji,
- Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku.

Składanie, zmiany, wycofanie ofert zostały opisane w Rozdziale VII.

#### **III.1. Logowanie do systemu.**

Po wejściu na stronę główną zamawiający wybiera opcję „Dla zamawiających”



Po jej wybraniu użytkownik zostanie przekierowany do ekranu logowania. Logowanie do systemu miniPortal odbywa się za pomocą loginów i haseł do Biuletynu Zamówień Publicznych:

## Logowanie

Proszę podać nazwę użytkownika i hasło (login i hasło BZP). Jeżeli nie posiadasz konta w Biuletynie Zamówień Publicznych - [zarejestruj się w serwisie](#)

Login

Hasło

Zapamiętaj mnie

Jeżeli użytkownik nie ma loginu lub hasła rejestruje się w serwisie Biuletynu Zamówień Publicznych. Przekierowanie na stronę rejestracji dostępne jest po kliknięciu na link „Zarejestruj się w serwisie”. Formularz rejestracyjny zawiera informacje dotyczące Instytucji Zamawiającego. Zarejestrowana w Biuletynie Zamówień Publicznych może być każda Instytucja publiczna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej obowiązana do stosowania ustawy. Kody autoryzacji (login i hasło BZP), po złożeniu poprawnie wypełnionego wniosku są przesyłane do Zamawiającego w ciągu kilku dni od daty wpływu wniosku do Urzędu Zamówień Publicznych.

Jeżeli użytkownik posiada już login i hasło BZP to po prawidłowym zalogowaniu się otrzyma następujący widok:

Z tego miejsca użytkownik ma możliwość utworzenia nowego formularza postępowania i odszyfrowania złożonych ofert. Opcja wylogowania się dostępna jest w prawym górnym rogu.

### III.2. Tworzenie nowego formularza postępowania.

Aby utworzyć nowy formularz postępowania należy wybrać opcję „Dodaj postępowanie” na głównym ekranie.



Wybranie tej opcji przekieruje użytkownika do formularza nowego postępowania.

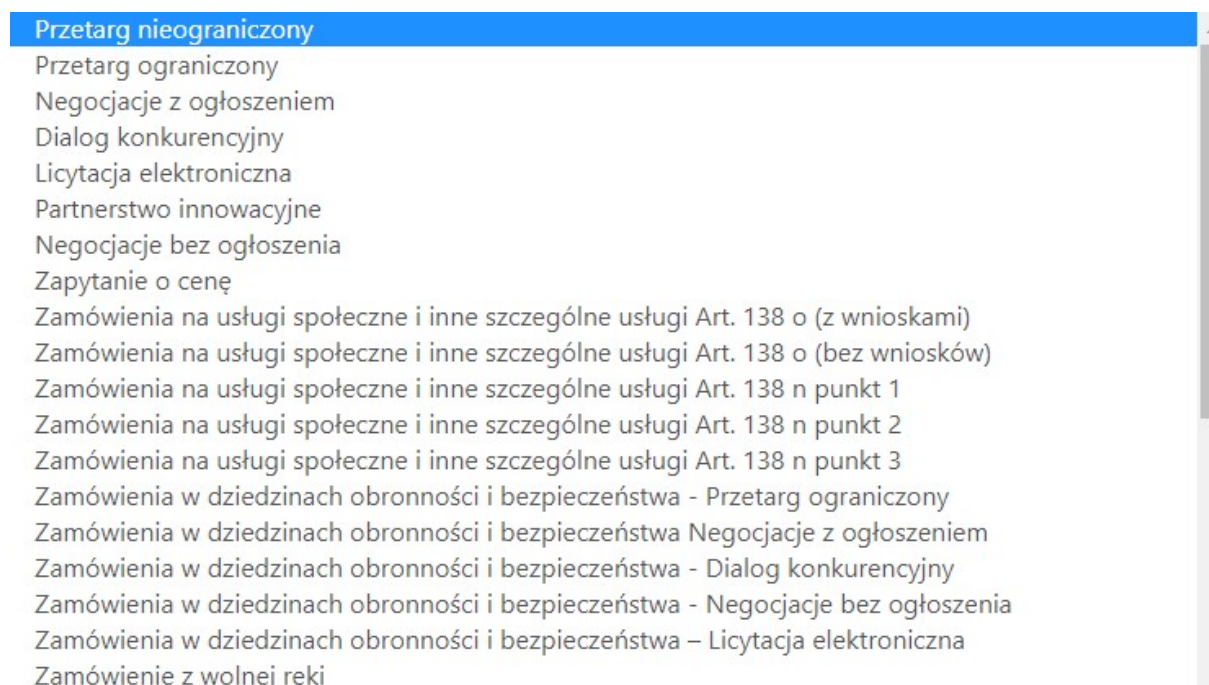
Każdy formularz składa się z trzech części:

1. Nagłówek formularza postępowania,
2. Daty poszczególnych etapów,
3. Przyciski zapisania formularza postępowania i publikacji formularza postępowania.

Nagłówek formularza postępowania zawiera informację na temat trybu postępowania, numeru BZP/TED/numeru referencyjnego, oraz tytułu/ nazwy postępowania. Dane teleadresowe pobierane są automatycznie z Biuletynu Zamówień Publicznych:

The image shows a screenshot of the 'Nowe postępowanie' (New Procurement) form. The form is titled 'Nowe postępowanie' and includes instructions: 'Aby utworzyć nowe postępowanie na początku wybierz tryb postępowania.' and 'Każde z postępowań może być prowadzone w inny sposób w zależności od etapów które są przypisane do danego trybu postępowania.' Below the instructions, there are several input fields: 'Tryb' (a dropdown menu with 'Przetarg ograniczony' selected), 'Numer ogłoszenia BZP/TED/Nr referencyjny', 'Tytuł/nazwa postępowania', 'Adres strony WWW postępowania', 'Nazwa zamawiającego' (with 'Testowy Podmiot' entered), 'Adres zamawiającego' (with 'Śląska' entered), 'Miasto zamawiającego' (with 'Gdańsk' entered), 'Województwo zamawiającego' (with 'pomorskie' entered), and 'Telefon zamawiającego' (with '+48' and '123' entered). At the bottom, there is a checkbox for 'Czy dane teleadresowe zostały pobrane automatycznie z Biuletynu Zamówień Publicznych?' which is checked.

Podstawowym krokiem jest wybranie trybu postępowania z rozwijanej listy:

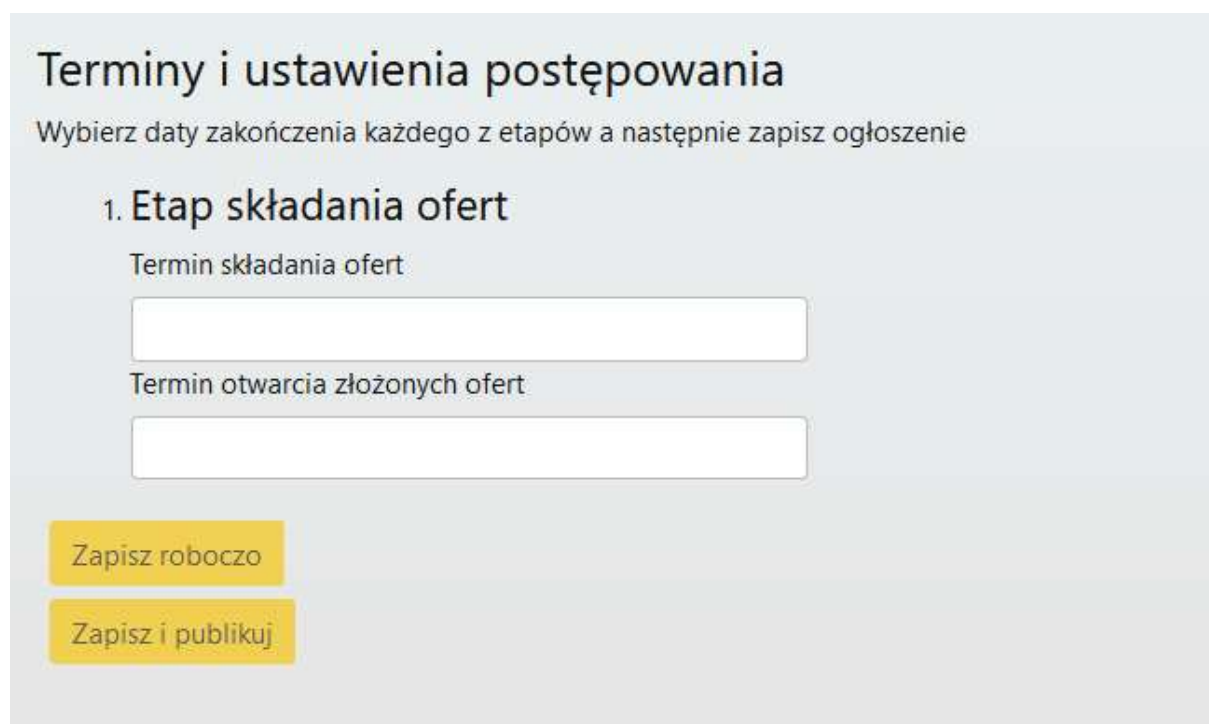


The image shows a dropdown menu with a blue header. The header text is "Przetarg nieograniczony". Below the header, a list of procurement procedure types is displayed:

- Przetarg ograniczony
- Negocjacje z ogłoszeniem
- Dialog konkurencyjny
- Licytacja elektroniczna
- Partnerstwo innowacyjne
- Negocjacje bez ogłoszenia
- Zapytanie o cenę
- Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi Art. 138 o (z wnioskami)
- Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi Art. 138 o (bez wniosków)
- Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi Art. 138 n punkt 1
- Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi Art. 138 n punkt 2
- Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi Art. 138 n punkt 3
- Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa - Przetarg ograniczony
- Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa Negocjacje z ogłoszeniem
- Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa - Dialog konkurencyjny
- Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa - Negocjacje bez ogłoszenia
- Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa – Licytacja elektroniczna
- Zamówienie z wolnej ręki

W zależności od wybranego trybu pole z datami będzie zawierało inny zestaw pól.

Pierwszym krokiem jest podanie terminu składania ofert:



The image shows a form titled "Terminy i ustawienia postępowania". Below the title, there is a subtitle: "Wybierz daty zakończenia każdego z etapów a następnie zapisz ogłoszenie". The form is divided into sections:

- 1. Etap składania ofert**
  - Termin składania ofert:
  - Termin otwarcia złożonych ofert:

At the bottom of the form, there are two yellow buttons: "Zapisz roboczo" and "Zapisz i publikuj".



Z rozwijanych list użytkownik wybiera dzień oraz wpisuje godzinę składania i otwarcia ofert:

The image shows a web form for tender submission. A date and time picker is open, showing the month of December 2020. The date '1' is selected. The time is set to 10:42. The form includes fields for 'Numer ogłoszenia BZD/TEP/Nr referencyjny', 'Tytuł/nazwa', 'Adres strony', and 'Termin składania ofert'. There are also buttons for 'Zapisz roboczo' and 'Zapisz i publikuj'.

niedz.	pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Time: 10 : 42

Buttons: Anuluj, Zatwierdź

Buttons: Zapisz roboczo, Zapisz i publikuj

Przykładowo wypełnione pola:

## Terminy i ustawienia postępowania

Wybierz daty zakończenia każdego z etapów a następnie zapisz ogłoszenie

### 1. Etap składania ofert

Termin składania ofert

Termin otwarcia złożonych ofert

Zapisz roboczo

Zapisz i publikuj

System automatycznie pilnuje poprawności dat. Data i godzina otwarcia ofert nie może być wcześniejsza niż data ich składania.

Po wprowadzeniu danych do formularza postępowania możliwe są dwie opcje:

- zapisanie formularza w przerwanej sesji („zapisz roboczo”). W tym przypadku formularz ma status „Robocze” i możliwa jest jego późniejsza edycja. W tym stanie nikt poza Zamawiającym nie widzi i nie ma dostępu do tego postępowania,
- Opublikowanie – czyli udostępnienie publicznie informacji o danym postępowaniu. W tym stanie możliwa będzie edycja dat postępowania.

### III.3. Edycja formularza postępowania.

Edycja formularza postępowania dostępna jest po wejściu szczegóły danego postępowania:

Testowy Podmiot

Gdańsk

pomorskie

6d67125b-a5c3-430a-  
8ca0-8489c1428921

741

Negocjacje z ogłoszeniem



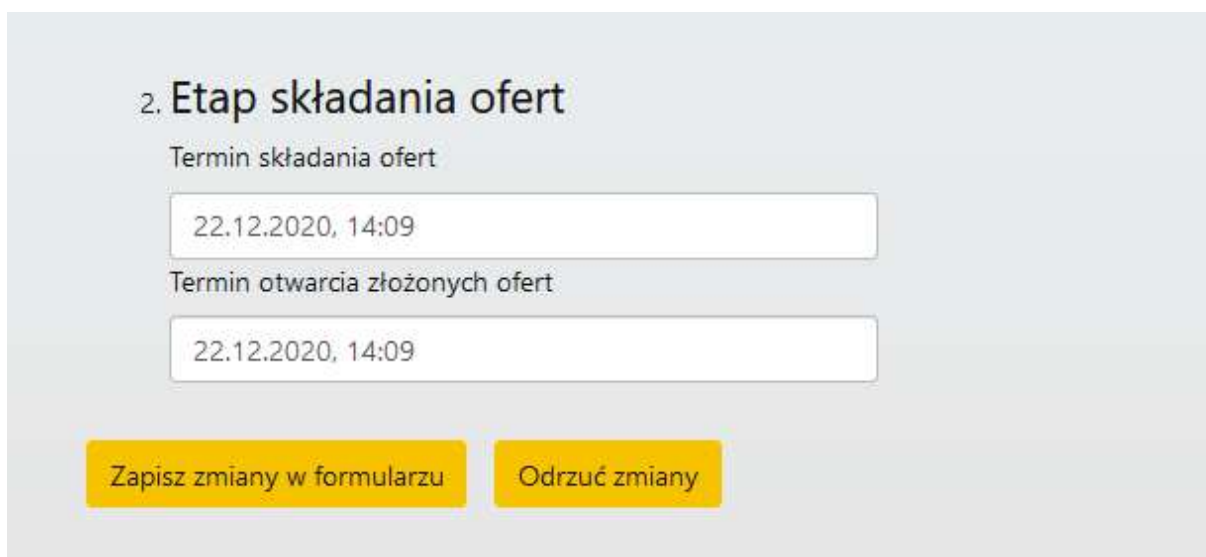
## Szczegóły postępowania

Edytuj postępowanie

Tytuł/nazwa postępowania

Jeżeli data i godzina terminu składania wniosków/ ofert wstępnych/ ofert/ ofert dodatkowych jeszcze nie upłynęła, możliwa jest ich zmiana.

Przykład – opcje edycji są dostępne:



2. Etap składania ofert

Termin składania ofert

22.12.2020, 14:09

Termin otwarcia złożonych ofert

22.12.2020, 14:09

Zapisz zmiany w formularzu Odrzuć zmiany

Jeśli data i godzina minęła - nie ma możliwości zmiany dat:



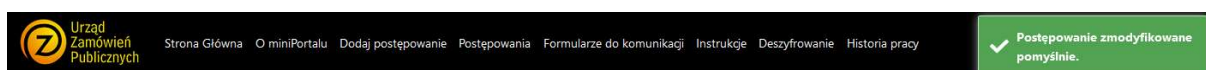
Terminy i ustawienia postępowania

1. Etap składania ofert

**Termin składania ofert**  
01.12.2020 14:22

**Termin otwarcia złożonych ofert**  
01.12.2020 14:23

Po uaktualnieniu danych postępowania Użytkownik otrzyma odpowiedni komunikat:



Urząd Zamówień Publicznych

Strona Główna O miniPortalu Dodaj postępowanie Postępowania Formularze do komunikacji Instrukcje Deszyfrowanie Historia pracy

Postępowanie zmodyfikowane pomyślnie.

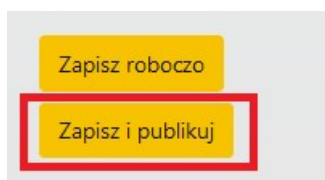
### III.4. Historia pracy użytkownika

W menu otworzyć można historię pracy użytkownika. Wskazuje ona postępowanie, godzinę oraz rodzaj wykonanej czynności:

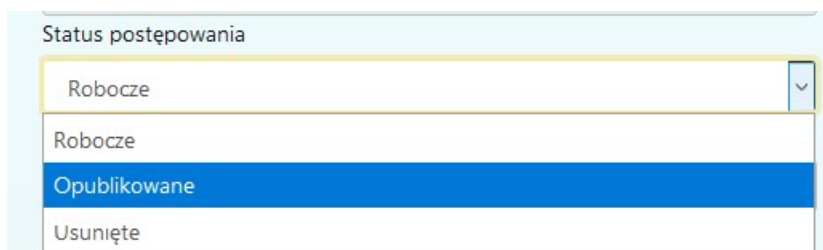
Operacja	Identyfikator	Data
Pobrano dane postępowania	b080239f-dd5b-439e-89fc-f4edae93767c	01.12.2020 14:25:49
Utworzono postępowanie	ull."tenderTitle";"Test","referenceN	01.12.2020 14:25:49
Pobrano dane postępowania	50d902bc-66c5-473e-9104-382a89b4c400	01.12.2020 14:25:18
Zaktualizowano postępowanie	50d902bc-66c5-473e-9104-382a89b4c400	01.12.2020 14:25:17

### III.5. Publikacja postępowania.

Każde postępowanie należy opublikować. Aby to zrobić należy po wypełnieniu danych postępowania kliknąć „zapisz i publikuj”:

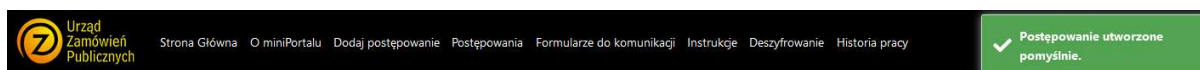


Jeśli postępowanie miało status robocze należy wybrać jego edycję, a następnie zmienić jego status z „Robocze” na „Opublikowane”:



a następnie na dole formularza wybrać „Zapisz zmiany w formularzu”

Po opublikowaniu postępowania wyświetlone zostanie okno z informacją:



Jeżeli Zamawiający prowadzi postępowanie w trybie z wolnej ręki może odznaczyć opcję „Czy formularz postępowania ma być widoczny publicznie i wtedy, aby uzyskać możliwość zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę, Zamawiający po zapisaniu formularza postępowania powinien skopiować link postępowania i przekazać go Wykonawcy.

Tryb  
 Zamówienie z wolnej ręki

Numer ogłoszenia BZP/TED/Nr referencyjny  
 852

Tytuł/nazwa postępowania  
 test

Adres strony WWW postępowania

Czy formularz postępowania ma być widoczny publicznie?

Załącznik

miniportalbis-test.uzp.gov.pl/Postepowania/fee75a06-f6e4-4a60-91b4-04553e3a7222

Strona Główna O miniPortalu Dodaj postępowanie Postępowania Formularze do komunikacji Instrukcje Deszyfrowanie Historia pracy

### Szczegóły postępowania

Edytuj postępowanie

<b>Tytuł/nazwa postępowania</b> test	<b>Data publikacji w miniPortal</b> 08.12.2020 18:51
<b>Identyfikator postępowania</b> fee75a06-f6e4-4a60-91b4-04553e3a7222	<b>Nazwa zamawiającego</b> Testowy Podmiot
<b>Tryb</b> Zamówienie z wolnej ręki	<b>Adres zamawiającego</b> Śląska
<b>Status</b> Opublikowane	<b>Miasto zamawiającego</b> Gdańsk
<b>Numer ogłoszenia BZP/TED/Nr referencyjny</b> 852	<b>Województwo zamawiającego</b> pomorskie
<b>Adres strony WWW postępowania</b>	<b>Telefon zamawiającego</b> +48 123

Wykonawca po wejściu w link otrzyma możliwość szyfrowania oferty:

miniportalbis-test.uzp.gov.pl/Postepowania/fee75a06-f6e4-4a60-91b4-04553e3a7222

Strona Główna O miniPortalu Postępowania Formularze do komunikacji Instrukcje

### Szczegóły postępowania

**Identyfikator postępowania**  
fee75a06-f6e4-4a60-91b4-04553e3a7222

**Pozostałe szczegóły postępowania zostały ukryte przez zamawiającego.**

**Szyfrowanie plików**

+ Wybierz pliki do szyfrowania

### III.6. Zakończenie i unieważnienie postępowania.

Jeżeli dane postępowanie zakończyło się bądź zostało unieważnione, to istnieje możliwość wprowadzenia tej zmiany w systemie miniPortal. Dzięki temu zniknie ono z listy otwartych postępowań dostępnej dla wszystkich użytkowników systemu oraz będzie łatwiej zarządzane przez Zamawiającego. Aby tego dokonać należy przejść do edycji opublikowanego formularza postępowania i wybrać opcję „Zakończ postępowanie” bądź „Unieważnij postępowanie”



#### IV. Szyfrowanie ofert (Wykonawca)

Do zaszyfrowania oferty nie jest potrzebna ani aplikacja do szyfrowania ofert, ani plik z kluczem publicznym. Cały proces szyfrowania ma miejsce na stronie miniPortal.uzp.gov.pl.

Aby zaszyfrować ofertę Wykonawca musi na stronie miniPortalu wybrać w górnym menu opcję „Postępowania”, następnie na liście wszystkich postępowań wybrać to, do którego chce złożyć ofertę i wejść w jego szczegóły:



### Szczegóły postępowania

<b>Tytuł/nazwa postępowania</b> Postępowanie - przetarg nieograniczony	<b>Data publikacji w miniPortal</b> 30.11.2020 17:44
<b>Identyfikator postępowania</b> fdffdd0a-9f6b-4fca-a855-b14ee03e121e	<b>Nazwa zamawiającego</b> Testowy Podmiot
<b>Tryb</b> Przetarg nieograniczony	<b>Adres zamawiającego</b> Śląska
<b>Status</b> Opublikowane	<b>Miasto zamawiającego</b> Gdańsk
<b>Numer ogłoszenia BZP/TED/Nr referencyjny</b> numer ogłoszenia BZP	<b>Województwo zamawiającego</b> pomorskie
<b>Adres strony WWW postępowania</b>	<b>Telefon zamawiającego</b> +48 123

### Terminy i ustawienia postępowania

1. Etap składania ofert

**Termin składania ofert**  
03.12.2020 12:00

**Termin otwarcia złożonych ofert**  
03.12.2020 12:00

### Szyfrowanie plików

+ Wybierz pliki do szyfrowania

Na dole strony, pod datą składania ofert, dostępny jest przycisk umożliwiający zaszyfrowanie oferty.

## Szyfrowanie plików

+ Wybierz pliki do szyfrowania

Jego kliknięcie otworzy okno umożliwiające wybranie pliku, który chcemy zaszyfrować. Wybrać można cały folder, bądź kilka poszczególnych plików.

Szyfrując cały folder, musi on być skompresowany do archiwum. Po zaznaczeniu folderu do zaszyfrowania system wyświetli ostrzeżenie:

## Ostrzeżenie

W plikach wybranych do zaszyfrowania wykryto następujące archiwa:

- test\_oferty.7z

**Jeśli w archiwum znajduje się zaszyfrowany wcześniej plik, zamawiający może nie mieć możliwości jego odszyfrowania!**

Zaleca się wybranie kilku plików przez okno wyboru, aby zaszyfrować je do jednego pliku wynikowego.

Rozumiem

Należy pamiętać, by wewnątrz szyfrowanego folderu nie znajdowały się wcześniej zaszyfrowane pliki.

## Szyfrowanie plików

 zaszyfrowana oferta do miniPortal.7z

+ Wybierz pliki do szyfrowania

 Zaszyfruj i pobierz zaszyfrowany plik

Po kliknięciu „Zaszyfruj i pobierz zaszyfrowany plik” zostanie on zapisany na komputerze użytkownika. Tak przygotowany plik należy przesłać przez formularz do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku:

### Kolejne kroki

Aby plik został poprawnie dołączony do postępowania należy przesłać go za pomocą formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku

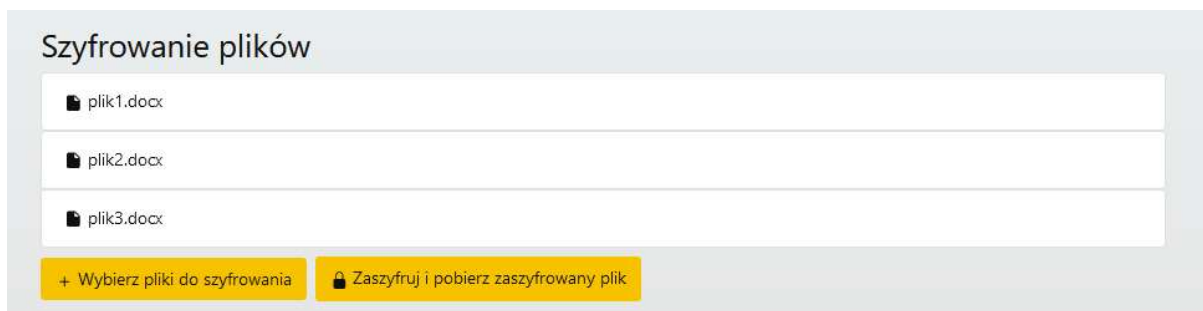
Formularz można wypełnić na stronie internetowej <https://obywatel.gov.pl/nforms/ezamowienia> podając dane dotyczące postępowania.

#### **Identyfikator postępowania miniPortal:**

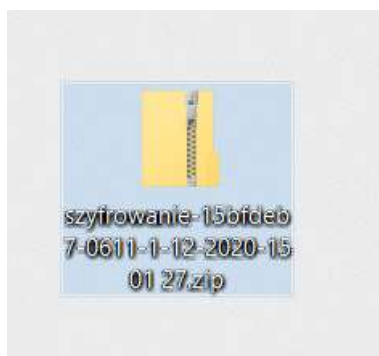
15bfdeb7-0611-493d-a3bb-7701b499ac26

Ok

System miniPortal daje również możliwość szyfrowania kilku plików, bez wcześniejszego tworzenia archiwum:



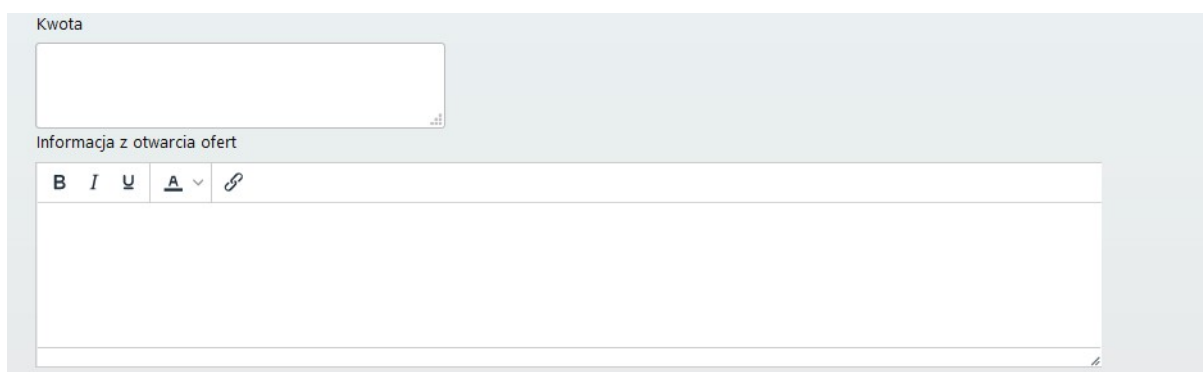
Zaszyfrowany plik automatycznie będzie miał format .zip:



Tak zaszyfrowaną ofertę należy wysłać za pomocą formularza złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku przez ePUAP.

## V. Deszyfrowanie ofert (Zamawiający)

Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Odpowiednie pole pojawi się w szczegółach danego postępowania, razem z polem na informację z otwarcia ofert.



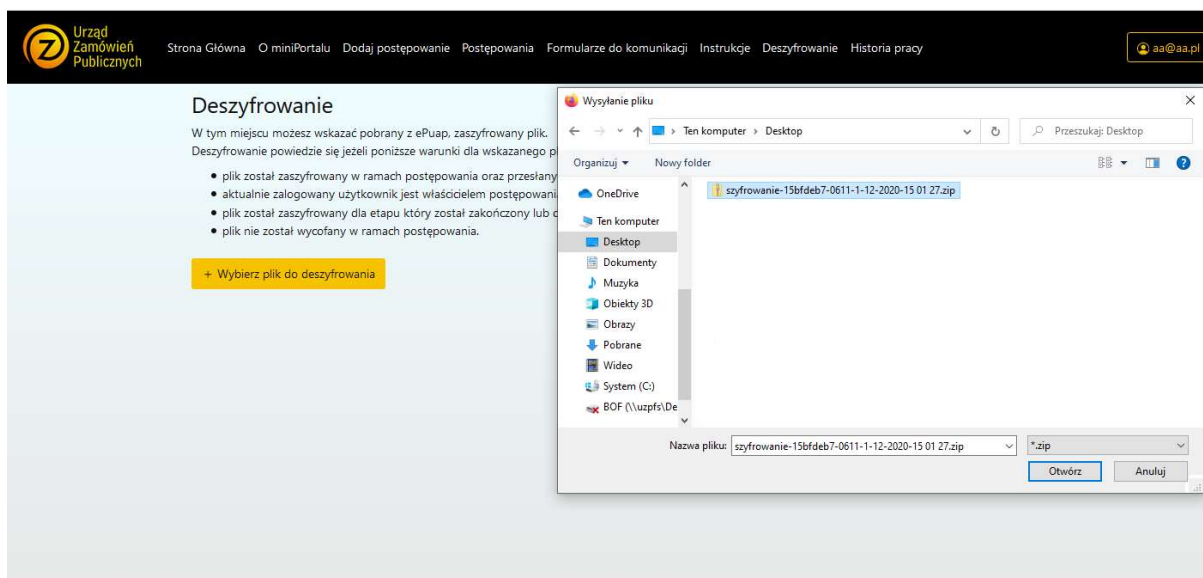
Do odszyfrowania ofert nie jest potrzebna ani aplikacja do odszyfrowania ofert, ani plik z kluczem prywatnym. Cały proces odszyfrowania ma miejsce na stronie miniPortal.uzp.gov.pl.



Aby odszyfrować ofertę Zamawiający musi po zalogowaniu się na miniPortalu wybrać w górnym menu opcję „Deszyfrowanie”:



Po kliknięciu Deszyfrowanie pojawi się okno, w którym należy wybrać zaszyfrowany plik (z zapisanego wcześniej miejsca na komputerze)



Po wybraniu pliku pojawi się przycisk:



Po kliknięciu Deszyfruj i pobierz pliki odszyfrowany plik zostanie zapisany na naszym komputerze.

System weryfikuje do którego postępowania wysłana została oferta. Jeśli nie upłynął jeszcze czas na ich otwieranie, Zamawiający otrzyma odpowiedni komunikat:

## Rezultat deszyfrowania:

Plik odszyfrowany poprawnie

Szczegóły postępowania:

**Identyfikator**

43af0c49-e20a-43be-801a-436493fd915e

**Nazwa postępowania**

ograniczony

Ok

Wykonawca ma możliwość wycofania oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu przed upływem terminu składania ofert. Jeśli oferta nie jest wycofana zostanie odszyfrowana. Jeżeli jednak Wykonawca wycofał swoją ofertę nie będzie możliwe jej otwarcie, o ile zamawiający zatwierdzi skuteczne wycofanie oferty lub wniosku, złożone przez uprawnione osoby do reprezentowania wykonawcy.

## VI. Wykonawca

Wykonawcą może być osoba fizyczna, osoba prawna, albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego. Wykonawca, według wzoru określonego przez zamawiającego, przygotowuje ofertę, którą złoży w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Przypominamy, że zgodnie z art. 10a ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych dokumenty muszą być podpisane podpisem kwalifikowanym.

Z perspektywy Wykonawcy miniPortal jest miejscem, w którym można znaleźć opublikowane przez Zamawiających formularze postępowań oraz zaszyfrować ofertę.

### VI.1. Lista wszystkich postępowań.

Lista wszystkich postępowań znajduje się w menu głównym dostępnym dla Wykonawców bez logowania:

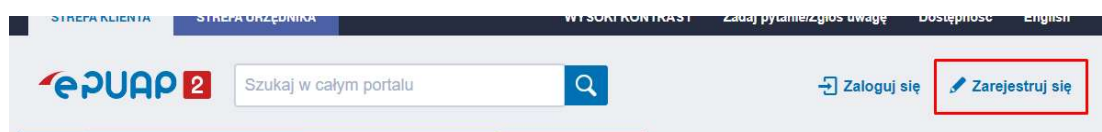
Po wejściu w Listę wszystkich postępowań użytkownik otrzymuje widok:

Tytuł/nazwa postępowania	Nazwa Zamawiającego	Miasto Zamawiającego	Województwo Zamawiającego	Identyfikator	Numer TED/BZP /referencyjny	Typ Postępowania	Akcje
testowe postępowanie 26.11.2020 r.	Testowy Podmiot	Gdańsk	pomorskie	c06fed01-5a31-4fe3-b19b-582217a975f6	852369852/20/TEST	Przetarg nieograniczony	
2345	Testowy Podmiot	Gdańsk	pomorskie	15ba5882-ec51-41d5-8e7b-56162ecf1338	2345	Przetarg nieograniczony	
test	Testowy Podmiot	Gdańsk	pomorskie	23a1c61f-3603-4e4a-a5e7-50b4f9d84a32	85236985	Przetarg nieograniczony	

Na Liście wszystkich postępowań użytkownik ma możliwość przechodzenia na kolejne strony z wynikami, lub wyszukiwania w kolumnie.

## VI.2. Elektroniczne postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wykonawca, aby wziąć udział w elektronicznym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi założyć konto na ePUAP:



Przygotowaną ofertę należy zaszyfrować. Szyfrowanie ofert zostało opisane w Rozdziale V punkt V.2. Za pomocą dedykowanych formularzy dostępnych na Platformie ePuap Wykonawca składa ofertę.

Na Platformie ePuap będą dostępne dwa formularze:

- Formularz do Komunikacji
- Formularz do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku.

Ofertę należy złożyć formularzem do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku. Złożenie, zmiana i wycofanie oferty opisano w Rozdziale VII.

Za pomocą dedykowanych formularzy dostępnych na Platformie ePuap Wykonawca prowadzi komunikację z Zamawiającym. Komunikację między Zamawiającym a Wykonawcą opisano w Rozdziale VIII.

## VII. Oferty

Na oficjalną Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP) Instytucji na ePUAP wpływają oferty składane w danym postępowaniu przez Wykonawców. Każda oferta musi być zaszyfrowana. Zaszyfrowane oferty stanowią załącznik do przesłanego na ESP wniosku. Szyfrowanie ofert zostało opisane w Rozdziale V punkt V.2.

### VII.1. Złożenie oferty.

Wykonawca, aby wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i złożyć ofertę do postępowania musi założyć konto na Platformie ePUAP. Po założeniu konta Wykonawca ma dostęp do formularzy do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do formularza do komunikacji. Aby złożyć ofertę użytkownik wybiera formularz do złożenia, zmiany, wycofania oferty.



Formularz do złożenia, zmiany, wycofania  
oferty lub wniosku

Jako Wykonawca:

- wyślesz ofertę/wniosek
- zgłosisz zmianę w ofercie/wniosku
- wycofasz ofertę/wniosek

WYPEŁNIJ FORMULARZ

Po wejściu w formularz do złożenia oferty Wykonawca w 1 kroku wybiera rodzaj identyfikatora oferty:

#### Wybierz rodzaj identyfikatora postępowania

Po wybraniu identyfikatora, wpisz odpowiedni numer

- Numer ogłoszenia TED (Tenders Electronic Daily)
- Numer ogłoszenia BZP (Biuletynu Zamówień Publicznych)
- Numer postępowania (wewnętrzny numer Zamawiającego dla postępowań bez ogłoszenia w TED lub BZP)

DALEJ

Następnie Wykonawca uzupełni numer ogłoszenia TED lub BZP, który jest dostępny na miniPortalu.

Po uzupełnieniu właściwego numeru ogłoszenia, pola „Zamawiający” „Dane postępowania” oraz Tytuł/nazwa postępowania uzupełnią się automatycznie bez możliwości edycji. W przypadku postępowań, które nie są wszczynane ogłoszeniem w BZP lub TED może wystąpić konieczność wprowadzenia numeru postępowania tj. wewnętrznego numeru postępowania wskazanego w miniPortal; w szczegółach danego postępowania. W tym jednak przypadku dane postępowania nie są automatycznie zaciągnięte do formularza i będzie trzeba je wypełnić. UWAGA: należy precyzyjnie przekopiować identyfikator postępowania.

**Numer ogłoszenia TED (Tenders Electronic Daily)**

Wpisz numer ogłoszenia \*

Numer ogłoszenia BZP (Biuletynu Zamówień Publicznych)

Numer postępowania (wewnętrzny numer Zamawiającego dla postępowań bez ogłoszenia w TED lub BZP)

### Zamawiający:

[Czytaj więcej](#)

### Dane postępowania

Identyfikator postępowania

[Czytaj więcej](#) [Tutaj możesz wpisać swój własny identyfikator](#)

Tytuł/nazwa postępowania

[Czytaj więcej](#) [Tutaj](#)

**UWAGA!**  
Identyfikator postępowania to unikalny numer generowany przez miniPortal.

Kolejny krok. Wykonawca zaznacza „ Czy jesteś podmiotem zagranicznym?”

Jeżeli użytkownik zaznaczy „NIE” dane zostaną automatycznie zaciągnięte z konta ePUAP (o ile takie dane zostały w koncie uzupełnione). Brakujące pola należy uzupełnić samodzielnie:

**Czy jesteś podmiotem zagranicznym?**

Tak

**Nie**

**Dane nadawcy**  
Sprawdź poprawność danych – możesz je edytować

Nazwa \*

Miejscowość \*

Województwo   
Powiat

Gmina   
Kod pocztowy \*

Ulica  Numer domu \*  Numer lokalu

REGION lub NIP

**UWAGA!** Jeżeli nie możesz znaleźć miejscowości, wpisz po spacji województwo, powiat lub gminę.

Jeżeli użytkownik zaznaczy „TAK” dane nadawcy (Wykonawcy) musi uzupełnić ręcznie.

### Czy jesteś podmiotem zagranicznym?

Tak

Nie

### Dane nadawcy

Wpisz nazwę nadawcy (wykonawcy) \*

Następnie użytkownik wybiera „Co chcesz wysłać?”

### Co chcesz wysłać?

Złożyć ofertę/wniosek

Wycofać ofertę/wniosek

Zmienić ofertę/wniosek

Użytkownik wpisuje dane odbiorcy:

Użytkownik musi wpisać w pole „Wpisz nazwę odbiorcy” nazwę Urzędu/Zamawiającego. Po wpisaniu i wybraniu danych zamawiającego automatycznie podstawia się adres skrzynki ePUAP. Przy wpisywaniu nazwy Instytucji należy zwrócić szczególną uwagę na wprowadzane dane.

### Podaj dane odbiorcy

Wpisz nazwę odbiorcy – adres skrzynki ePUAP uzupełni się automatycznie

Wpisz nazwę odbiorcy \*

STAROSTWO POWIATOWE W KRAKOWIE

Adres skrzynki ePUAP

/Skrajow/SkrytkaESP

DALEJ

Następnie użytkownik musi załączyć wygenerowany przez miniPortal zaszyfrowany załącznik. Załączniki, które są przesyłane poza formularzem należy opisać w polu „Wpisz załączniki, które wysyłasz poza formularzem”:

## Załączniki

Dodaj załącznik wygenerowany za pomocą aplikacji do szyfrowania oferty \*



Wypisz załączniki, które wysyłasz poza formularzem

Opisz, co i w jaki sposób wysyłasz – na przykład: Makieta 3D, Poczta Polska, numer nadania przesyłki

\* Pole jest obowiązkowe.

Rozmiar załącznika: do 150 MB.

Oznacz przesyłkę identyfikatorem oferty. Dzięki temu odbiorca szybciej ją zidentyfikuje.

W ostatnim kroku formularza użytkownik może wysłać formularz bez podpisu lub z podpisem.

WYŚLIJ BEZ PODPISU

PODPISZ I WYŚLIJ

Podpisz formularz za pomocą podpisu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego

Jeżeli użytkownik chce podpisać formularz może wybrać: podpis zaufany lub certyfikat kwalifikowany.

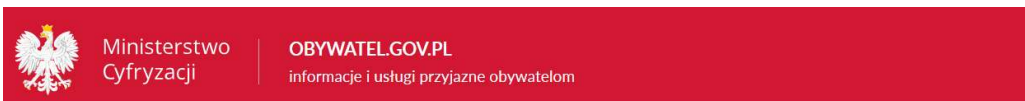
Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym ▶

[Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »](#)

Po wysłaniu wniosku pojawia się ekran sukcesu:



## Dziękujemy. Twój formularz został wysłany

Twój formularz przyjmie: **STAROSTWO POWIATOWE W KRAKOWIE.**

Potwierdzenie wysłania formularza otrzymasz na swoją [skrzynkę ePUAP](#). Formularz znajdziesz w folderze Wysłane.

Twój identyfikator potwierdzenia złożenia oferty/wniosku to: **609e8dbf-93fc-4890-976a-e0d39cd6dcf5**

Pamiętaj, by go zachować. Będzie on potrzebny przy kontaktach z Zamawiającym, na przykład przy zmianie lub wycofaniu oferty/wniosku.

**Identyfikator ten otrzymasz także w wiadomości e-mail** z potwierdzeniem złożenia oferty/wniosku.

## UWAGA !!!

**Identyfikator potwierdzenia złożenia oferty/ wniosku użytkownik (Wykonawca) zobaczy na ekranie sukcesu po przesłaniu formularza, a także zostanie on wysłany na adres email użytkownika. Ważne, aby zachować numer potwierdzenia, ponieważ będzie on potrzebny przy ewentualnej zmianie bądź wycofaniu oferty.**

Zamawiający na skrzynkę podawczą (ESP) swojej Instytucji otrzymuje oferty przesłane za pośrednictwem formularza do złożenia oferty.

Po wejściu w Szczegóły postępowania na dole strony będzie widoczna informacja o ofertach.

Oferty przesłane do postępowania						
Nazwa wykonawcy	Nazwa pliku	Status	Data złożenia przez ePUAP	Data wycofania przez ePUAP	Data wycofania na miniPortal	Akcja
Jan Dzik	test (11).zip	Dodany	01.12.2020 15:10	-	-	

### VII.2. Zmiana oferty.

W celu zmiany oferty Wykonawca za pośrednictwem dedykowanego formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku prześle na skrzynkę podawczą Zamawiającego formularz z informacją o zmianie oferty.

Wykonawcałoży nową, zmienioną, zaszyfrowaną ofertę wypełniając po raz kolejny formularz do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku.

#### Co chcesz wysłać?

- Złożyć ofertę/wniosek
- Wycofać ofertę/wniosek
- Zmienić ofertę/wniosek**

Wpisz identyfikator oferty/wniosku \*

#### **UWAGA!**

Jeśli zmieniasz ofertę/wniosek, po wysłaniu tego formularza złóż ofertę/wniosek jeszcze raz. Użyj ponownie tego formularza.

Następnie użytkownik wpisuje identyfikator oferty, który otrzymał na adres email przy składaniu oferty.



## Co chcesz wysłać?

- Złożyć ofertę/wniosek
- Wycofać ofertę/wniosek
- Zmienić ofertę/wniosek

Wpisz identyfikator oferty/wniosku \*

609e8dbf-93fc-4890-976a-e0d39cd6dcf5

**UWAGA!**

Jeśli zmieniasz ofertę/wniosek, po wysłaniu tego formularza złóż ofertę/wniosek jeszcze raz. Użyj ponownie tego formularza.

Kolejnym krokiem jest wpisanie danych odbiorcy:

## Podaj dane odbiorcy

Wpisz nazwę odbiorcy – adres skrzynki ePUAP uzupełni się automatycznie

Wpisz nazwę odbiorcy \*

STAROSTWO POWIATOWE W

Adres skrzynki ePUAP

/Skrajów/SkrytkaESP

DALEJ

Następnie użytkownik dodaje oświadczenie, które potwierdza wolę wykonawcy zmiany oferty /wniosku wraz dokumentem potwierdzającym umocowanie osoby podpisującej oświadczenie do zmiany oferty w imieniu wykonawcy oraz nową ofertę zaszyfrowaną za pomocą miniPortalu:

## Załączniki

Dodaj dokument lub dokumenty, które potwierdzają zmianę lub wycofanie oferty/wniosku \*

20180427\_MOC\_PWA

X

+ Dodaj kolejny załącznik

Dodaj plik nowej oferty wygenerowany za pomocą aplikacji do szyfrowania oferty/wniosku \*

file.zip

X

Wpisz załączniki, które wysyłasz poza formularzem

Opisz, co i w jaki sposób wysyłasz – na przykład: Makietą 3D, Poczta Polska, numer nadania przesyłki

**i** \* Pole jest obowiązkowe.


**i** **Rozmiar załączników:** nie może przekraczać 150 MB.  
**Rozszerzenie:** .doc, .docx, .gif, .jpg, .jpeg, .ods, .odt, .pdf, .png, .rtf, .svg, .tif, .txt, .xls, .xlsx, .xml.

**i** Oznacz przesyłkę identyfikatorem oferty. Dzięki temu odbiorca szybciej ją zidentyfikuje.

W ostatnim kroku formularza użytkownik może wysłać formularz bez podpisu lub z podpisem:

WYŚLIJ BEZ PODPISU

PODPISZ I WYŚLIJ

 Podpisz formularz za pomocą podpisu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego

Jeżeli użytkownik chce podpisać formularz może wybrać podpis zaufany lub certyfikat kwalifikowany:

Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym ▶

[Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »](#)

Po wysłaniu wniosku pojawia się ekran sukcesu:



Ministerstwo  
Cyfryzacji

OBYWATEL.GOV.PL  
informacje i usługi przyjazne obywatelom

## Dziękujemy. Twój formularz został wysłany

Twoją ofertę/twój wniosek o identyfikatorze potwierdzenia **609e8dbf-93fc-4890-976a-e0d39cd6dcf5** wycofano lub zmieniono.

Formularz zmiany lub wycofania przyjmie: **STABO@TIPKO-POMOCNA.PL** w **KRAKOWIE**.

Potwierdzenie wysłania formularza otrzymasz na swoją [skrzynkę ePUAP](#).  
Formularz znajdziesz w folderze Wysłane.

Zamawiający po otrzymaniu oferty na skrzynkę podawczą Instytucji musi zalogować się do miniPortalu, wejść przy danym postępowaniu do którego wykonawca złożył zmianę, w ofertę i odhaczyć check box zmiana oferty. Następnie Zamawiający za pośrednictwem formularza do komunikacji informuje Wykonawcę, że przyjął zmianę oferty. Na formularzu do komunikacji

Zamawiający wysyła - zaznaczając opcję „Co chcesz wysłać” – Inne - do Wykonawcy informację, że przyjął zmianę oferty. Formularz do komunikacji został opisany w Rozdziale VIII.

### VII.3. Wycofanie oferty.

W celu wycofania oferty Wykonawca za pośrednictwem dedykowanego formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku prześle na skrzynkę podawczą Zamawiającego formularz z informacją o wycofaniu oferty:

**Co chcesz wysłać?**

Złożyć ofertę/wniosek

**Wycofać ofertę/wniosek**

Wpisz identyfikator oferty/wniosku \*

Następnie użytkownik wpisuje identyfikator oferty, który otrzymał na adres email przy składaniu oferty.

Kolejny krok to wpisanie danych odbiorcy:

**Podaj dane odbiorcy**

Wpisz nazwę odbiorcy – adres skrzynki ePUAP uzupełni się automatycznie

Wpisz nazwę odbiorcy \*

Adres skrzynki ePUAP

**DALEJ**

Następnie użytkownik dodaje oświadczenie, które potwierdza wolę wykonawcy wycofania oferty wraz dokumentem potwierdzającym umocowanie osoby podpisującej oświadczenie do zmiany oferty w imieniu wykonawcy:

## Załączniki

Dodaj dokument lub dokumenty, które potwierdzają zmianę lub wycofanie oferty/wniosku \*

+ [Dodaj kolejny załącznik](#)

Wypisz załączniki, które wysyłasz poza formularzem

Opisz, co i w jaki sposób wysyłasz – na przykład: Makieta 3D, Poczta Polska, numer nadania przesyłki

 \* Pole jest obowiązkowe.


 **Rozmiar załączników:** nie może przekraczać 150 MB.  
**Rozszerzenie:** .doc, .docx, .gif, .jpeg, .ods, .odt, .pdf, .png, .rtf, .svg, .tif, .txt, .xls, .xlsx, .xml.

 Oznacz przesyłkę identyfikatorem oferty. Dzięki temu odbiorca szybciej ją zidentyfikuje.

W ostatnim kroku formularza użytkownik może wysłać formularz bez podpisu lub z podpisem:

WYŚLIJ BEZ PODPISU

PODPISZ I WYŚLIJ

 Podpisz formularz za pomocą podpisu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego

Jeżeli użytkownik chce podpisać formularz może wybrać: podpis zaufany lub certyfikat kwalifikowany:

Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym ▶

[Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »](#)

Po wysłaniu wniosku pojawia się ekran sukcesu:



Ministerstwo  
Cyfryzacji

OBYWATEL.GOV.PL  
informacje i usługi przyjazne obywatelom

## Dziękujemy. Twój formularz został wysłany

Twoją ofertę/twój wniosek o identyfikatorze potwierdzenia 609e8dbf-93fc-4890-976a-e0d39cd6dcf5 wycofano lub zmieniono.

Formularz zmiany lub wycofania przyjmie: **STABOSIPE-PONZITOWE-SE-KBARDPEL**

Potwierdzenie wysłania formularza otrzymasz na swoją [skrzynkę ePUAP](#). Formularz znajdziesz w folderze Wysłane.

Zamawiający po otrzymaniu informacji o wycofaniu oferty na skrzynkę podawczą Instytucji musi zalogować się do miniPortalu, wejść przy danym postępowaniu do którego wykonawca złożył wycofanie, w ofertę i odhaczyć check box wycofanie oferty. Następnie Zamawiający za pośrednictwem formularza do komunikacji, na adres z którego została przysłana oferta, informuje Wykonawcę, że przyjął wycofanie oferty. Formularz do komunikacji został opisany w Rozdziale VIII.

## VIII. Komunikacja Zamawiający - Wykonawca

### VIII.1. Komunikacja.

Komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem dedykowanych formularzy dostępnych na ePUAP.

Po kliknięciu na:



The screenshot shows the header of the ePUAP portal with the Polish coat of arms, the text 'Ministerstwo Cyfryzacji' and 'ePUAP.PL', and the slogan 'Informacje elektronicznie. Płatności w gotówce'. Below the header is the main title 'eZamówienia - elektroniczne zamówienia publiczne'. A red horizontal line is followed by a paragraph: 'Planujesz zamówić dostawę, roboty budowlane lub inne usługi? A może chcesz zająć się ich realizacją? Skorzystaj z prostych formularzy elektronicznych, które ułatwią ci komunikację i wymianę dokumentów w procesie zamówień publicznych.' Below this are two buttons: 'Formularz do komunikacji' (with a checkmark icon) and 'Formularz do złożenia, zmiany, wycofania ofertv lub wniosku' (with a double-headed arrow icon).

Użytkownik wybiera formularz do komunikacji.

Jeżeli użytkownik zaloguje się do ePUAP jako Wykonawca, wtedy będzie aktywny przycisk tylko „Wykonawca”:



## Formularz do komunikacji

Krok 1 Krok 2 Krok 3



### Występujesz jako

- Zamawiający
- Wykonawca

\* Pole jest obowiązkowe.

DALEJ

Jeśli użytkownik zaloguje się do ePUAP w kontekście konta urzędu jako Zamawiający, będą aktywne 2 przyciski: Zamawiający i Wykonawca:



## Formularz do komunikacji

Krok 1 Krok 2 Krok 3



### Występujesz jako

- Zamawiający
- Wykonawca

\* Pole jest obowiązkowe.

DALEJ

Następnie użytkownik wybiera rodzaj identyfikatora postępowania (dotyczy zarówno Zamawiającego jak i Wykonawcy):

## Wybierz rodzaj identyfikatora postępowania

Po wybraniu identyfikatora, wpisz odpowiedni numer

- Numer ogłoszenia TED (Tenders Electronic Daily)
- Numer ogłoszenia BZP (Biuletynu Zamówień Publicznych)
- Numer postępowania (wewnętrzny numer Zamawiającego dla postępowań bez ogłoszenia w TED lub BZP)

DALEJ

W kolejnym kroku użytkownik uzupełnia numer ogłoszenia TED lub BZP, który jest dostępny na miniPortalu.

Po uzupełnieniu właściwego numeru ogłoszenia (TED lub BZP) , pola „Zamawiający” „Dane postępowania” oraz Tytuł/nazwa postępowania uzupełnią się automatycznie bez możliwości edycji:

### Numer ogłoszenia TED (Tenders Electronic Daily)

Wpisz numer ogłoszenia \*

Numer ogłoszenia BZP (Biuletynu Zamówień Publicznych)

Numer postępowania (wewnętrzny numer Zamawiającego dla postępowań bez ogłoszenia w TED lub BZP)

### Zamawiający:

### Dane postępowania

Identyfikator postępowania

Tytuł/nazwa postępowania

#### UWAGA!

Identyfikator postępowania to unikalny numer generowany przez miniPortal.

Następnie użytkownik zaznacza „ Czy jesteś podmiotem zagranicznym?”

Jeżeli zaznaczy „NIE” dane zostaną automatycznie zaciągnięte z konta ePUAP (o ile takie dane zostały w koncie uzupełnione). Brakujące pola należy uzupełnić samodzielnie:

### Czy jesteś podmiotem zagranicznym?

- Tak
- Nie

### Dane nadawcy

Sprawdź poprawność danych – możesz je edytować

Nazwa \*

GENERALMACHINEN UND KRAFTWERK LAUFENBURG

Miejscowość \*

Podaj przynajmniej 2 znaki

Województwo

BRANIBORSKA

Powiat

Węgrowski

Gmina

Mława (miasto)

Kod pocztowy \*

00-874

Ulica

Podaj przynajmniej 2 znaki

Numer domu \*


11

Numer lokalu

Numer lokalu

REGON lub NIP

REGON NIP

 Jeżeli nie możesz znaleźć miejscowości, wpisz po spacji województwo, powiat lub gminę.

Jeżeli użytkownik zaznaczy „TAK” dane nadawcy (Wykonawcy) uzupełnia ręcznie:

### Czy jesteś podmiotem zagranicznym?

- Tak
- Nie

### Dane nadawcy

Wpisz nazwę nadawcy (wykonawcy) \*

Następnie użytkownik wybiera „Co chcesz wysłać?” (dotyczy użytkowników działających jako Wykonawca):

### Co chcesz wysłać?

- Pytanie
- Wyjaśnienie/uzupełnienie
- Inne



W przypadku zaznaczenia „Inne” pojawia się pole tekstowe, w które należy wpisać informację dla Zamawiającego:

**Co chcesz wysłać?**

Pytanie

Wyjaśnienie/uzupełnienie

**Inne**

Opisz swoją sprawę

W przypadku użytkownika zalogowanego jako Zamawiający, wyświetli się inny zakres do wyboru:

**Co chcesz wysłać?**

Odpowiedź

Zaproszenie Wykonawców

Informację dla Wykonawców

Prośbę o wyjaśnienie/uzupełnienie

Inne

Następnie użytkownik wpisuje dane odbiorcy.

Jeżeli użytkownik działa na formularzu jako Wykonawca musi wpisać w pole „Wpisz nazwę odbiorcy” nazwę Urzędu/Zamawiającego. Po wpisaniu i wybraniu danych zamawiającego automatycznie podstawia się adres skrzynki ePUAP:

## Podaj dane odbiorcy

Wpisz nazwę odbiorcy – adres skrzynki ePUAP uzupełni się automatycznie

Wpisz nazwę odbiorcy \*

STAROSTWO POWIATOWE W I

Adres skrzynki ePUAP

/Skrytka/SkrytkaESP

DALEJ

Jeżeli użytkownik działa na formularzu jako Zamawiający musi wpisać w pole „Wpisz adres skrzynki ePUAP” adres skrzynki Wykonawcy. Nazwa odbiorcy uzupełni się automatycznie:

### Podaj dane odbiorcy


Wpisz adres skrzynki ePUAP – nazwa odbiorcy uzupełni się automatycznie

Wpisz adres skrzynki ePUAP \*

Nazwa odbiorcy

+ [Dodaj kolejnego odbiorcę](#)

DALEJ

 Wpisz prawidłowy adres skrzynki, na przykład: /UZP/Skrytka ESP. Pamiętaj o wielkości liter w adresie – jeśli wpiszesz nieprawidłowy adres, system nie zaadresuje formularza.

Jeśli NIE znasz adresu skrzynki ePUAP odbiorcy, poszukaj wskazówek w instrukcji użytkownika miniPortalu.

Użytkownik może dodać załączniki.


### UWAGA !!!

**Załączniki do formularza komunikacji muszą być zgodne z obowiązującym KRI (ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych).**

W ostatnim kroku formularza użytkownik może wysłać formularz bez podpisu lub z podpisem:

WYŚLIJ BEZ PODPISU

PODPISZ I WYŚLIJ

 Podpisz formularz za pomocą podpisu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego

Jeżeli użytkownik chce podpisać formularz może wybrać: podpis zaufany lub certyfikat kwalifikowany:

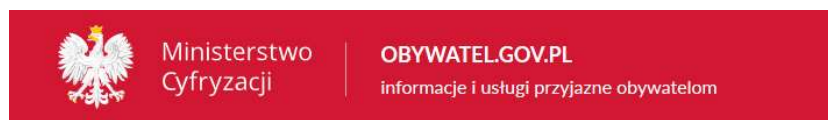
Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym ▶

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »


Po wysłaniu wniosku pojawia się ekran sukcesu:



## Dziękujemy. Twój formularz został wysłany

Twój formularz przyjmie: STAROSTWO POWIATOWE

Potwierdzenie wysłania formularza otrzymasz na swoją [skrzynkę ePUAP](#). Formularz znajdziesz w folderze Wysłane.

 Jeśli masz problem z wypełnieniem formularza, **skontaktuj się z Infolinią: tel. 42 253 54 50** (od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-18:00). Możesz też napisać na **adres e-mail: epuap-pomoc@coi.gov.pl** - nasz pracownik odpowie na twoje pytania drogą elektroniczną.

Potwierdzenie wysłania formularza Zamawiający/ Wykonawca otrzyma na swoją skrzynkę na koncie ePUAP w folderze Wysłane.

Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcą nie jest odnotowywana w systemie miniPortal.

**Szanowni Państwo,**

**Serdecznie dziękujemy za wybranie systemu miniPortal. Mamy nadzieję, że spełnia on Państwa oczekiwania. Wszelkie informacje dotyczące elektronicznej zamówień publicznych dostępne są na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych w zakładce E-ZAMÓWIENIA.**