



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. 6 |
| III.2. | Tworzenie nowego formularza postępowania | str. 7 |
| III.3. | Edycja formularza postępowania | str. 12 |
| III.4. | Publikacja postępowania | str. 14 |
| III.5. | Zakończenie i unieważnienie postępowania | str. 16 |
| IV. | Klucze publiczne i prywatne | str. 17 |
| IV.1. | Klucz publiczny | str. 19 |
| IV.2. | Klucz prywatny | str. 19 |
| V. | Aplikacja do szyfrowania i deszyfrowania ofert | str. 20 |
| V.1. | Aplikacja | str. 20 |
| V.2. | Szyfrowanie ofert (Wykonawca) | str. 23 |
| V.3. | Deszyfrowanie ofert (Zamawiający) | str. 26 |
| VI. | Wykonawca | str. 27 |
| VI.1. | Lista wszystkich postępowań | str. 27 |
| VI.2. | Elektroniczne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego | str. 29 |
| VII. | Oferty | str. 29 |
| VII.1. | Złożenie oferty | str. 29 |
| VII.2. | Zmiana oferty | str. 34 |
| VII.3. | Wycofanie oferty | str. 37 |
| VIII. | Komunikacja Zamawiający – Wykonawca | str. 39 |
| VIII.1. | Komunikacja | str. 39 |

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 oraz oferty.

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

System *miniPortal* zapewnia bezpłatną, dedykowaną aplikację do szyfrowania i deszyfrowania ofert.

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 firmy 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,

BZP – Biuletyn Zamówień Publicznych

TED – Tenders Electronic Daily

Numer referencyjny – wewnętrzny numer generowany przez Zamawiającego,

Klucz publiczny – klucz generowany przez miniPortal służący do zaszyfrowania ofert,

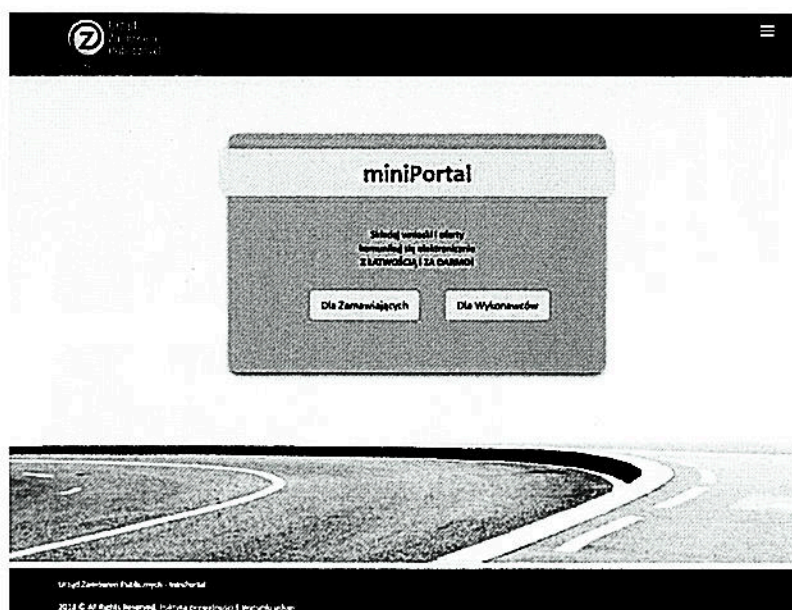
Klucz prywatny – klucz generowany przez miniPortal służący do deszyfrowania ofert,

ID Postępowania – numer identyfikacyjny postępowania generowany przez miniPortal,

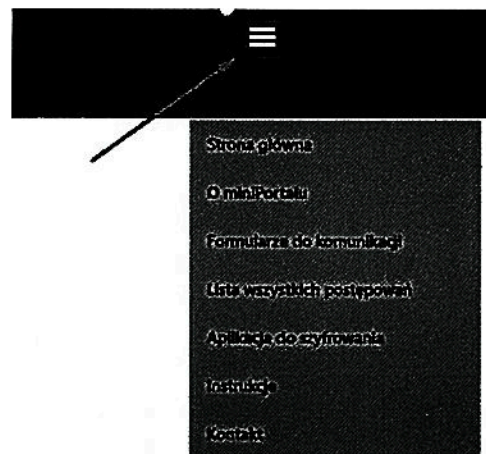
Identyfikator potwierdzenia/ ID oferty – numer identyfikacyjny generowany przez ePUAP.

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 przeznaczony dla Zamawiających oraz dla Wykonawców. Dodatkowo w prawym górnym rogu dostępne jest menu z pozostałymi częściami serwisu:



W szczególności:

- informacje podstawowe o systemie
- dostęp do formularzy komunikacji ePUAP
- lista wszystkich opublikowanych postępowań
- instrukcja obsługi
- aplikacja do szyfrowania

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 oraz pary kluczy: publicznego do szyfrowania ofert i prywatnego do deszyfrowania ofert.

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.

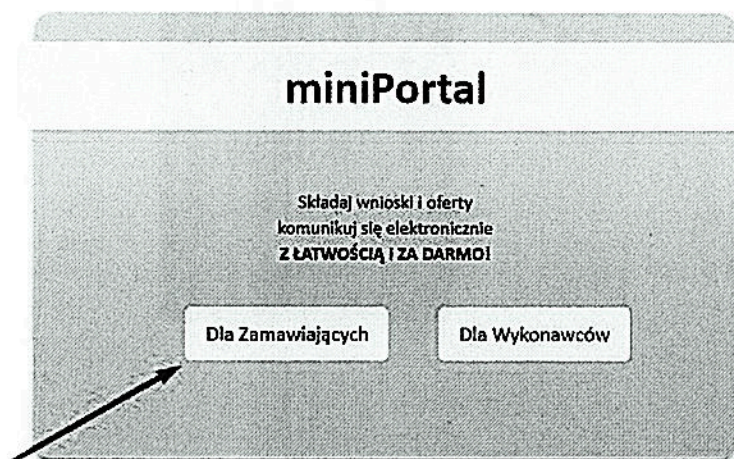
Zamawiający po zalogowaniu się na ePUAP ma dostęp do dwóch formularzy:

- Formularza do komunikacji,

- Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku
Składanie, zmiany, wycofanie ofert zostały opisane w Rozdziale VII.

III.1. Rejestracja i 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 (takie samo jak w BZP). Zarejestruj się w serwisie BZP jeśli nie posiadasz konta.

Nazwa użytkownika:*

Hasło:*

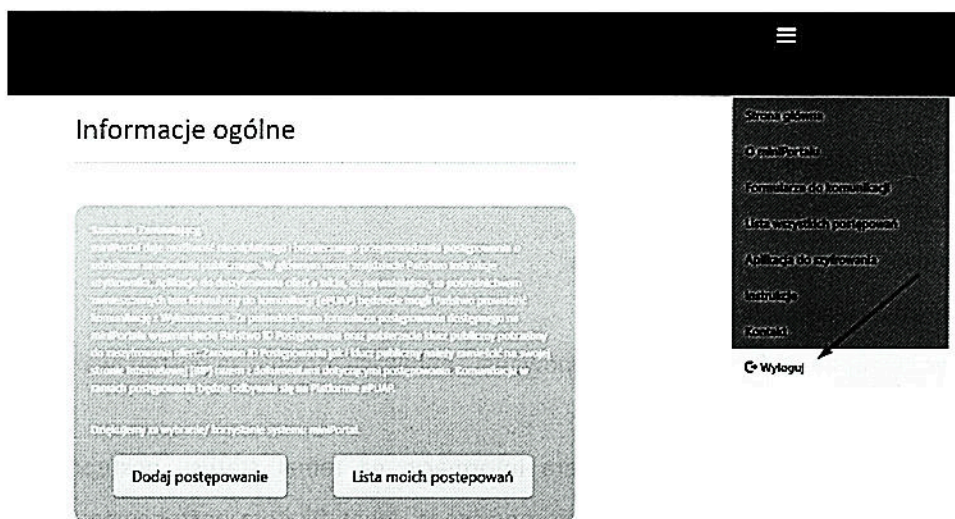
Pola oznaczone (*) są polami obowiązkowymi

Zaloguj

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 BZP”. 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.

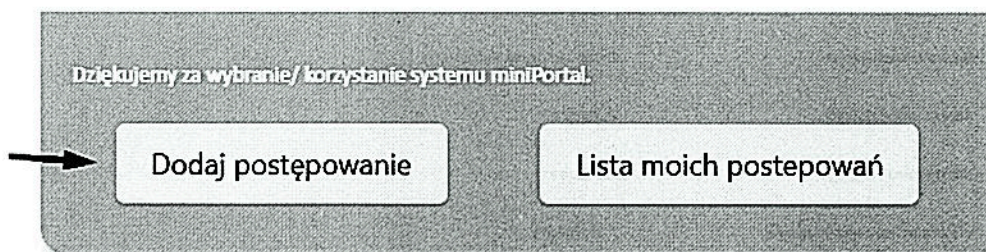
Jeżeli użytkownik posiada już login i hasło BZP to po prawidłowym zalogowaniu się otrzyma następujący widok. W menu dostępna jest opcja wyloguj:



Z tego miejsca użytkownik ma możliwość utworzenia nowego formularza postępowania oraz przejścia do listy już opublikowanych formularzy postępowania.

III.2. Tworzenie nowego formularza postępowania.

Aby utworzyć nowy formularz postępowania należy wybrać opcję „Dodaj postępowanie” na głównym ekranie lub opcję „Dodaj postępowanie” na Liście moich postępowań:



Lista moich postępowań:

[Dodaj postępowanie](#)

Status postępowania:

[Opublikowane](#)

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 statusu postępowania, trybu postępowania, numeru BZP/TED/numeru referencyjnego, Identyfikatora postępowania oraz tytułu/nazwy postępowania. Dane teleadresowe pobierane są automatycznie z Biuletynu Zamówień Publicznych:

| | |
|--|---------------------------------------|
| Status postępowania: | Robocze |
| Tryb | --- Wybierz tryb --- |
| Numer ogłoszenia BZP/TED/Nr referencyjny | <small>Maksymalnie 63 znaków</small> |
| Identyfikator postępowania | 1acec5b4-f2f1-4f79-be82-af3b872d723c |
| Tytuł/nazwa postępowania | <small>Maksymalnie 200 znaków</small> |
| Nazwa zamawiającego | Urząd Zamówień Publicznych |
| Adres zamawiającego | Postępu 17 |
| Miasto zamawiającego | Warszawa |
| Województwo zamawiającego | mazowieckie |
| Telefon zamawiającego | 224587787 |
| Adres strony WWW postępowania | |

Podstawowym krokiem jest wybranie trybu postępowania z rozwijanej listy:

| | |
|--|---|
| Tryb | --- Wybierz tryb --- |
| Numer ogłoszenia BZP/TED/Nr referencyjny | Przetarg nieograniczony Przetarg ograniczony Negotjacje z ogłoszeniem Dialog konkurencyjny Licytacja elektroniczna Partnerstwo innowacyjne Negotjacje bez ogłoszenia Zapytanie o cenę |
| Identyfikator postępowania | 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 |
| Tytuł/nazwa postępowania | Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa - Przetarg ograniczony Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa - Negotjacje z ogłoszeniem Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa - Dialog konkurencyjny Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa - Negotjacje bez ogłoszenia Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa - Licytacja elektroniczna Zamówienia z wolnej ręki |
| Nazwa zamawiającego | |
| Adres zamawiającego | |

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

Przetarg nieograniczony:

Pierwszym krokiem jest podanie terminu składania ofert:

Termin składania ofert:



Godzina:

00:00

Termin otwarcia ofert:



Godzina:

00:00

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

Termin składania ofert:

Godzina:

00:00

« < wrzesień 2018 > »

| Pn | Wt | Śr | Cz | Pt | Sb | N |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 30 | | | | | | |

Godzina:

00:00

Dziś Wyczyść

Publikuj formularz postępów

Przykładowo wypełnione pola:

Termin składania ofert:

2018-09-25 ▼

Godzina:

20:00

Termin otwarcia ofert:

2018-09-25 ▼

Godzina:

21:15

System automatycznie pilnuje poprawności dat. Przy błędnie wpisanych danych pojawia się komunikat:

Termin składania ofert:

2018-09-25 ▼

Godzina:

20:00

Termin otwarcia ofert:

2018-09-25 ▼

Godzina:

19:00

Termin składania ofert nie może być większy niż Termin otwarcia ofert.

Nie ma możliwości podania złych dat podczas wypełniania formularza postępowania.

Zamawiający może zdecydować (w zależności od wybranego trybu postępowania) czy kolejne kroki postępowania są widoczne dla Wykonawców. miniPortal udostępnił taką możliwość:

Czy dane dotyczące ofert wstępnych/ofert/ofert częściowych mają być widoczne publicznie?:

TAK NIE

lub w przypadku braku konieczności publikowania dla Wykonawców formularza postępowania pojawia się pytanie:

Czy formularz postępowania ma być widoczny publicznie?:

TAK NIE

Po wprowadzeniu danych do formularza postępowania możliwe są dwie opcje:

- zapisanie formularza w przerwanej sesji. 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:

Zapisz formularz postępowania w przerwanej sesji

Publikuj formularz postępowania

Tylko opublikowany formularz postępowania pozwoli na pobranie klucza publicznego – dostępnego po opublikowaniu formularza postępowania i klucza prywatnego dostępnego po upływie terminu składania wniosków/ ofert wstępnych/ofert/ ofert częściowych:

Termin składania ofert:

2024-08-26

Godzina:

12:00

Pobierz klucz publiczny

Pobierz klucz prywatny

Termin otwarcia ofert:

2024-08-26

Godzina:

12:00

III.3. Edycja formularza postępowania.

Edycja formularza postępowania dostępna jest po wejściu na listę moich postępowań:

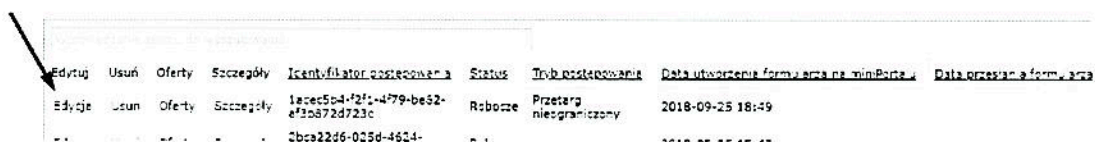
Lista moich postępowań:

| Dodaj postępowanie | | | | Status postępowania: | | | | | |
|--------------------|------|--------|-----------|--------------------------------------|---------|-------------------------|---------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| | | | | Robocze | | | | | |
| Edycja | Usuń | Oferty | Szczegóły | Identyfikator postępowania | Status | Tryb postępowania | Data utworzenia formularza na minBaza | Data przesłania formularza | Identyfikator BZP/TED/Nr referencyjny |
| Edycja | Usuń | Oferty | Szczegóły | 1acec5b4-f2f1-4f79-be82-af3b872d723c | Robocze | Przetarg nieograniczony | 2018-09-25 18:49 | | Przykład 1 |
| ... | ... | ... | ... | 2bca22d6-025d-4624- | ... | ... | ... | ... | ... |

W tabeli „Lista moich postępowań” użytkownik dostaje następujące opcje:

- Edycja – dostępna tylko w statusie Opublikowane oraz Robocze – pozwala na edytowanie danych,
- Usuń – dostępna tylko w statusie robocze – pozwala na usunięcie nie opublikowanego postępowania,
- Oferty – lista ofert, które zostały złożone przez ePUAP do danego postępowania,
- Szczegóły – informacja o postępowaniu (bez możliwości edycji).

Aby przejść do edycji danego postępowania należy na danym postępowaniu ustawić status postępowania np. na Opublikowane i wybrać opcję Edycja:



| Edycja | Usuń | Oferty | Szczegóły | Identyfikator postępowania | Status | Tryb postępowania | Data utworzenia formularza na minBaza | Data przesłania formularza |
|--------|------|--------|-----------|--------------------------------------|---------|-------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Edycja | Usuń | Oferty | Szczegóły | 1acec5b4-f2f1-4f79-be82-af3b872d723c | Robocze | Przetarg nieograniczony | 2018-09-25 18:49 | |
| ... | ... | ... | ... | 2bca22d6-025d-4624- | ... | ... | ... | ... |

W tym przypadku nie ma możliwości zmiany trybu postępowania. Można zmienić nazwę lub numer ogłoszenia, podać adres strony WWW gdzie znajduje się postępowanie:

| | |
|--|--------------------------------------|
| Status postępowania: | Robocze |
| Tryb | Przetarg nieograniczony |
| Numer ogłoszenia BZP/TED/Nr referencyjny | Przykład 1 |
| Identyfikator postępowania | 1acec5b4-f2f1-4f79-be82-af3b872d723c |
| Tytuł/nazwa postępowania | Przykładowe postępowanie 1 |
| Nazwa zamawiającego | Urząd Zamówień Publicznych |
| Adres zamawiającego | Postępu 17 |

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

Przykład – opcje edycji są dostępne:

Termin składania ofert: 2018-09-25 ▼ **Godzina:** 20:00

Termin otwarcia ofert: 2018-09-25 ▼ **Godzina:** 21:15

Historia zmian:

| <u>Data zmiany</u> | <u>Operacja</u> | <u>Termin skł. ofert</u> | <u>Termin otw. ofert</u> | <u>Termin skł. ofert dod.</u> | <u>Termin otw. ofert dod.</u> |
|--------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 2018-09-25 19:02 | Nowe | 2018-09-25 20:00 | 2018-09-25 21:15 | | |

Data i godzina minęła i nie ma możliwości zmiany dat:

Termin składania ofert: 2018-09-25 **Godzina:** 19:23

Termin otwarcia ofert: 2018-09-25 **Godzina:** 19:24

Oferta dodatkowa

System poinformuje użytkownika, że data i godzina minęły i że nie można już opublikować formularza postępowania.

UWAGA !!!

- Pod datami znajduje się tabela z historią zmian. Każda zmiana dat będzie pokazywana w tej tabeli:

Historia zmian:

| Data zmiany | Operacja | Termin zaktualizacji | Termin powłoki | Termin aktualizacji | Termin powłoki |
|------------------|----------|----------------------|------------------|---------------------|----------------|
| 2018-09-05 23:22 | Edycja | 2018-09-06 00:00 | 2018-09-06 00:00 | | |
| 2018-09-05 21:56 | Edycja | 2018-09-06 00:00 | 2018-09-06 00:00 | | |
| 2018-09-05 21:54 | Edycja | 2018-09-06 00:00 | 2018-09-06 00:00 | | |
| 2018-09-05 21:53 | Nowe | 2018-09-06 00:00 | 2018-09-06 00:00 | | |

- aby uzyskać klucze publiczne i prywatne należy opublikować formularz postępowania:

Aby uzyskać klucz publiczny należy Opublikować formularz postępowania

Zapisz formularz w przerwanej sesji

Publikuj formularz postępowania

III.4. Publikacja postępowania.

Każde postępowanie należy opublikować. Aby to zrobić należy wybrać status robocze i przejść do edycji ogłoszenia a następnie wybrać opcję Publikuj formularz postępowania:

Aby uzyskać klucz publiczny należy Opublikować formularz postępowania

Zapisz formularz w przerwanej sesji

Publikuj formularz postępowania

Po wybraniu opcji Publikuj formularz postępowania potwierdzamy chęć publikacji:

Czy jesteś pewien publikacji postępowania?

TAK

NIE

Po wybraniu TAK nastąpi publikacja formularza postępowania.

Formularz widoczny jest na Liście moich postępowań, a także po opublikowaniu na Liście wszystkich postępowań:

Lista moich postępowań:

Dodaj postępowanie

Status postępowania:
Opublikowane

| Edycja | Usług | Oferty | Szczegóły | Identyfikator postępowania | Status | Tryb postępowania | Data ukazywania formularza na m.m. Portalu |
|--------|--------|-----------|--------------------------------------|----------------------------|--|-------------------|--|
| Edycja | Oferty | Szczegóły | a0fb0c5e-9255-4429-f205-fa4c1c9f596e | Opublikowane | Przetarg nieograniczony | 2018-09-27 09:33 | |
| Edycja | Oferty | Szczegóły | 1f5776d0-9f3c-4736-9e3a-539c37635289 | Opublikowane | Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi Art. 139 n punkt 2 | 2018-09-26 21:42 | |

| ID | Identyfikator postępowania | Nazwa zamówienia | Miasto zamówienia | Województwo zamówienia | Tryb postępowania |
|----------|---------------------------------------|------------------------------|-------------------|------------------------|--|
| 10000001 | 1a0fb0c5e-9255-4429-f205-fa4c1c9f596e | Pracę Zamówienia Publicznego | Warszawa | Mazowieckie | Przetarg nieograniczony |
| 10000002 | 1f5776d0-9f3c-4736-9e3a-539c37635289 | Pracę Zamówienia Publicznego | Warszawa | Mazowieckie | Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi Art. 139 n |
| 10000003 | 1f5776d0-9f3c-4736-9e3a-539c37635289 | Pracę Zamówienia Publicznego | Warszawa | Mazowieckie | Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi Art. 139 n punkt 2 |

Publikacja skutkuje również pojawieniem się opcji pobierania kluczy publicznych i po upływie terminów składania/ otwarcia wniosków/ ofert (w zależności od wybranego trybu) prywatnych:

| | | |
|--------------------------------|-----------------|-------------------------|
| Termin składania ofert: | Godzina: | Pobierz klucz publiczny |
| 2018-09-25 | 20:00 | |
| Termin otwarcia ofert: | Godzina: | ↑ |
| 2018-09-25 | 21:15 | |

Historia zmian:

| Data zmiany | Przebieg | Termin składania ofert | Termin otwarcia ofert | Termin składania ofert dop. | Termin otwarcia ofert dop. |
|------------------|----------|------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 2018-09-25 19:05 | Przebieg | 2018-09-25 20:00 | 2018-09-25 21:15 | | |
| 2018-09-25 19:02 | Nowe | 2018-09-25 20:00 | 2018-09-25 21:15 | | |

Informacja o kluczach znajduje się w rozdziale Klucze publiczne i prywatne.

III.5. Zakończenie i unieważnienie postępowania.

Jeżeli dane postępowanie publikowane w BZP lub TED się zakończyło to istnieje możliwość zakończenia go także 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”

Unieważnij postępowanie

Zapisz zmiany

Zakończ postępowanie



To samo dotyczy przypadku unieważnienia postępowania. Jeżeli postępowanie publikowane w BZP lub TED zostało unieważnione istnieje możliwość unieważnienia go także w systemie miniPortal. Jeśli chcemy unieważnić postępowanie wybieramy opcję unieważnij postępowanie.

Unieważnij postępowanie

Zapisz zmiany

Zakończ postępowanie



IV. Klucze publiczne i prywatne

Istnieją dwa rodzaje kluczy:

- Klucz publiczny – klucz do zaszyfrowania oferty,
- Klucz prywatny – klucz do odszyfrowania oferty.

UWAGA !!!

Nie należy otwierać kluczy publicznych i prywatnych w programach typu Word, PDF lub PowerPoint.

Klucze automatycznie zapiszą się w odpowiednim formacie.

W przypadku przypadkowego zapisania pliku w Word lub innym programie należy otworzyć dokument i przekopiarować jego zawartość do pliku tekstowego – do Notatnika.

Przykładowy plik z kluczem publicznym

-----BEGIN PGP PUBLIC KEY BLOCK-----

Version: BCPG C# v1.8.2.0

```
mIsEW6qGPAEEAJB/M7B8WppH9wzF/ub86ayX59inelB1ha5KGST1ZHDJILzgoq0Z
V4rP1QA+/UuK/MxzoIL2GwYSxM7RmihgizPQ968pPn+W/A+DcO1ogZcF5zK9nvZO
oNU3ksEVN+7wO6qUA6Rb9MfvdplZtJZENQsNTJjALx4xoaxmO0XHx/tbAAUTtIAx
OEE2MjIDQUY4NzkzQzM2OEU3NjIERTY1N0ExNkZBREyQzBERTFFQ0MyQUNGMjJE
MTE3MzExMzQ3MEFDNjEzMTJGOEi3NUM5M0EzNDA5QjY0Mjg4Q0M1OTI4MDFEOUM5
QTdFQkU4NzE0NDA0NjZGRDlCMkQwOTIDNjgzOURGN4icBBABAgAGBQJbqmcAAoJ
EC2AvJZVlwePqx8D/RaskPR1av5ws/c63Zgm1ejp3M3mvakiOO6XKFFB+9/tw9Qu
HJniBs3vA2UOXkiy4/M8ki73nZ4R2uWYpzPphX6x323ZZsroZKM5OATEQvHyG2i
FVuA+E7AqzUFRKlxm8p6iu1LGUTOO12nd+RFOeGxqKTIGhoYVo5vnnF2qI3X
=PZSv
```

-----END PGP PUBLIC KEY BLOCK-----

Jeżeli użytkownikowi zdarzy się skojarzenie pliku kluczy (rozszerzenia ASC np. z programem Word) zaleca się użycie zewnętrznych narzędzi do usunięcia tego powiązania, np.

http://www.nirsoft.net/utills/file_types_manager.html

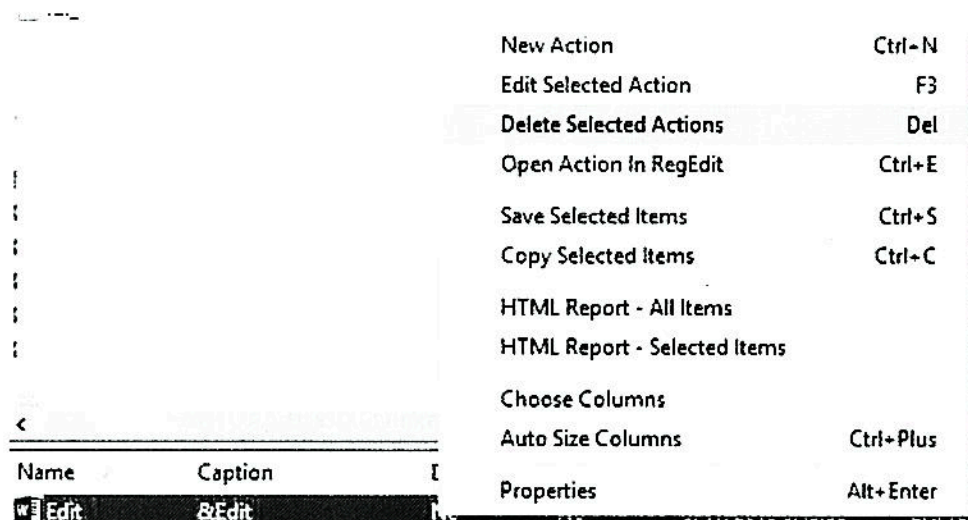
Po uruchomieniu na liście plików rozszerzeń zobaczymy .asc

| Extension | Type Name | Description | MIME Type | Perceived Type | In New Menu | Excluded | A |
|-----------|-------------------------|-------------------------|-----------------|----------------|-------------|----------|---|
| .art | | | | | | | |
| .arw | | | image/ARW | image | | | |
| .asa | aspfile | | | | | | |
| .asax | VisualStudio.asax.14.0 | ASP.NET Server Applicat | application/xml | | | | |
| .asc | asc_auto_file | | | | | | |
| | Class-Default-Extension | ASP.NET User Control | | | | | |

W dolnej części ekranu będzie skojarzona aplikacja:

| Name | Caption | Default | Disabled | Last Modified | Command-Line | DDE Me |
|------|---------|---------|----------|-------------------|---|--------|
| Edit | &Edit | No | No | 9/17/2019 6:43:59 | "C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Root\Office16\WIN... | |

Z menu (prawym klawiszem) wybieramy opcję usuń akcje lub wciskamy przycisk DEL



Skojarzenie zostało usunięte.

Klucze można użyć tylko i wyłącznie w ramach udostępnionej aplikacji.

Nie należy zmieniać nazwy pliku.

Klucze publiczne i klucze prywatne mają rozszerzenie ASC i są plikami tekstowymi.

IV.1. Klucz publiczny.

Klucze publiczne dostępne są dla każdego, zarówno dla Zamawiającego jak i Wykonawcy i służą do szyfrowania ofert za pomocą aplikacji do szyfrowania. Szyfrowanie ofert zostało opisane w Rozdziale V punkt V.2.

Klucz publiczny Zamawiający musi udostępnić na swojej stronie internetowej wraz z całą dokumentacją postępowania.

Struktura klucza wygląda następująco:

| Name | Date modified | Type | Size |
|---|------------------|----------|------|
| KluczPub_Oferta_PostepowanieID_1acec5b4-f2f1-4f79-be82-af3b872d723c.asc | 25.09.2019 22:55 | ASC File | 1 KB |

Pierwsza część nazwy określa czy to klucz publiczny czy prywatny (KluczPub/PluczPrv), następnie określa, której części postępowania dotyczy (Oferta/OfertaWstępna/Wniosek/itd.). Ostatni segment to identyfikator postępowania, który jest weryfikowany przez aplikację.

IV.2. Klucz prywatny.

Klucz prywatny jest udostępniany przez system miniPortal w momencie upływu terminu i godziny składania/otwarcia wniosków/ofert (w zależności od wybranego trybu). Jest on widoczny po wejściu w Edycję formularza postępowania:

| | | | |
|----------------------------------|----------|---|--|
| Termin składania ofert: | Godzina: | Pobierz klucz publiczny | Pobierz klucz prywatny |
| 2019-09-25 10:00 | 10:00 | | |
| Termin otwarcia ofert: | Godzina: | | |
| 2019-09-25 10:00 | 10:00 | | |
| Oferta dodatkowa | | | |

Zamawiający pobiera klucz prywatny i za pomocą Aplikacji do szyfrowania deszyfruje ofertę. Deszyfrowanie oferty zostało opisane w Rozdziale V punkt V.2.

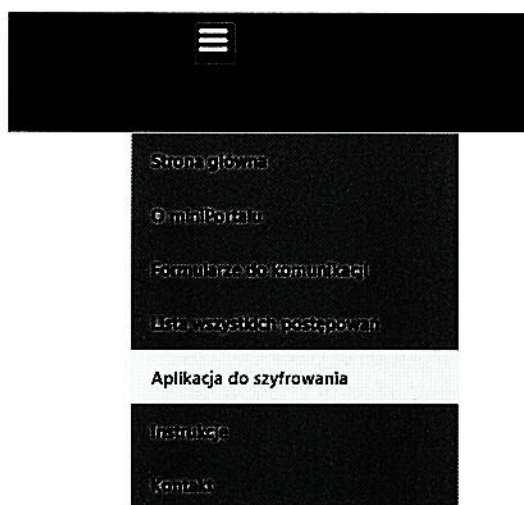
V. Aplikacja do szyfrowania i deszyfrowania ofert

Aplikacja służy do szyfrowania i deszyfrowania ofert składanych przez wykonawców w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

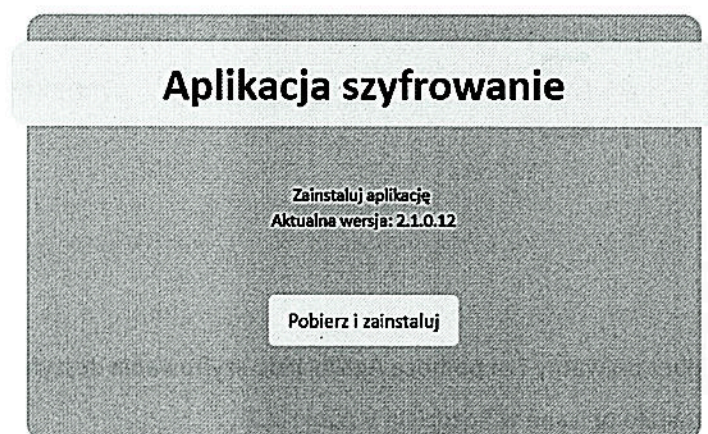
Jest to dedykowana Aplikacja dla systemu miniPortal i tylko z niej należy korzystać do szyfrowania i deszyfrowania ofert składanych przez miniPortal.

V.1. Aplikacja.

Aplikacja dostępna jest z menu:



Po kliknięciu na wskazany link użytkownik będzie mógł zainstalować aplikację na swoim komputerze:

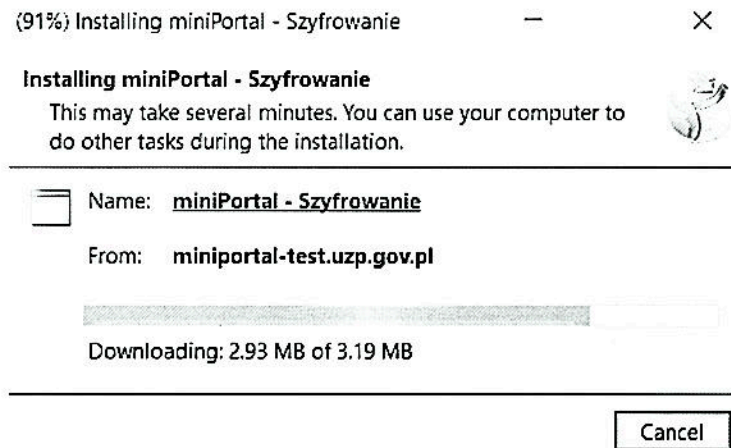


Po wybraniu opcji Pobierz i zainstaluj użytkownik przejdzie do instalacji aplikacji.

Po kliknięciu zostanie pobrana wersja instalacyjna:

miniPortalSzyfrowanie.application

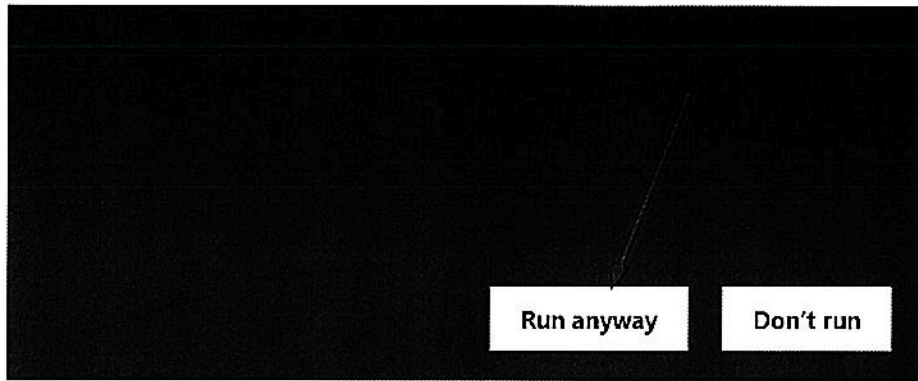
Należy uruchomić ten plik. Instalacja zacznie się automatycznie:



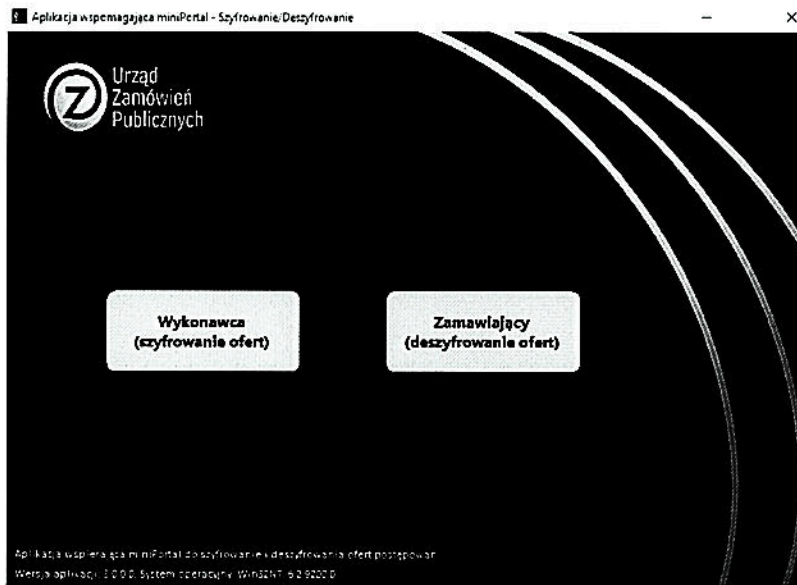
Przy uruchomieniu system Windows może poprosić o potwierdzenie chęci uruchomienia. Należy kliknąć *Więcej informacji*:



Następnie należy kliknąć *Uruchom*:



Po uruchomieniu Aplikacji dostaniemy ekran powitalny:



Aplikacja automatycznie zapisze się w folderze Pobrane a także będzie dostępna w menu start w systemie Windows:



V.2. Szyfrowanie ofert (Wykonawca)

Aby zaszyfrować ofertę, Wykonawca pobiera ze strony Zamawiającego lub systemu miniPortal (bez logowania), ID postępowania i klucz publiczny do zaszyfrowania oferty:



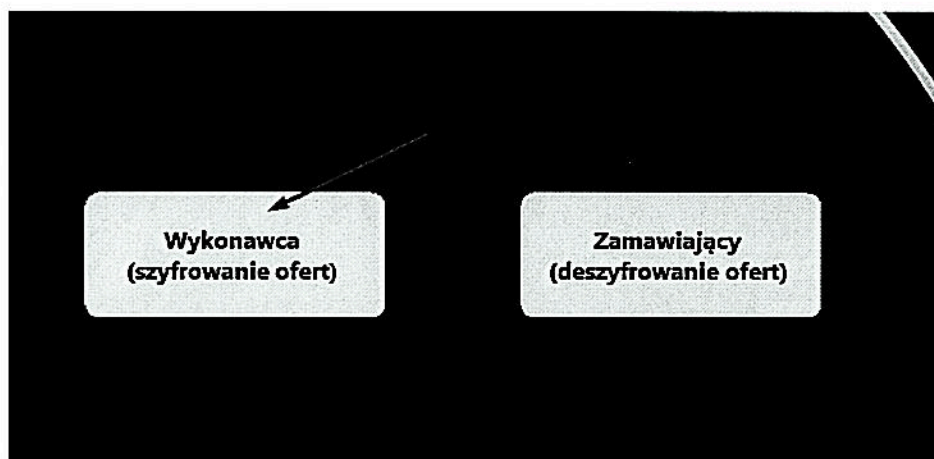
Po wejściu w szczegóły użytkownik pobiera klucz publiczny:

Termin składania ofert:

2018-09-26 11:02

Pobierz klucz publiczny

Aby zaszyfrować ofertę należy uruchomić aplikację i wybrać część dla wykonawców:



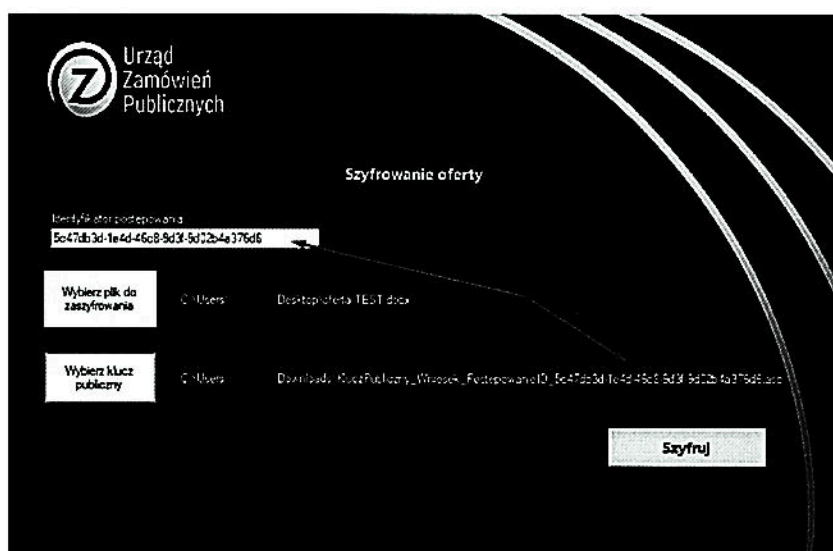
Po uruchomieniu dostaniemy następujący ekran:



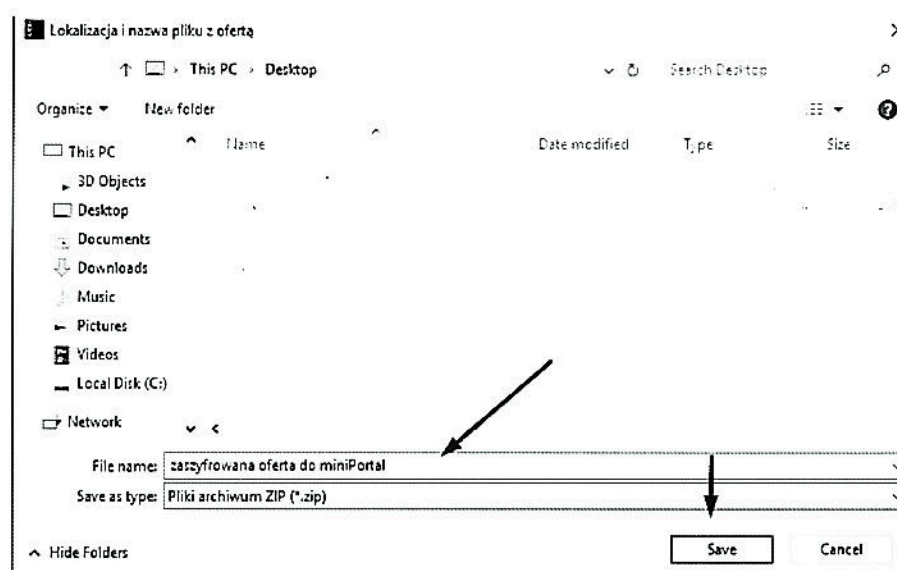
Najważniejsze elementy tego ekranu to:

- Identyfikator postępowania – przepisany z miniPortalu numer ID postępowania, do którego użytkownik chce złożyć ofertę. Identyfikator wprowadzony przez użytkownika musi odpowiadać identyfikatorowi z klucza publicznego przekazanego przez Zamawiającego,
- Przycisk wybierz plik do zaszyfrowania – użytkownik wybiera dokument, który chce zaszyfrować,
- Wybierz klucz publiczny – użytkownik wybiera klucz publiczny, którym zaszyfruje ofertę.

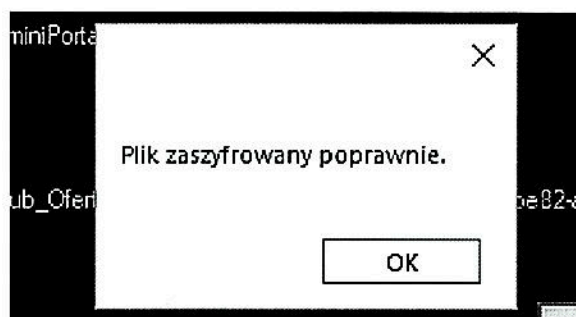
Poniższy rysunek przedstawia prawidłowo wypełniony ekran szyfrowania oferty:



Po wprowadzeniu wszystkich danych użytkownik klika Szyfruj. Aplikacja zapyta o lokalizację, w jakiej chcemy zapisać zaszyfowaną ofertę. Użytkownik podaje nazwę pliku i klika Zapisz:



Przy prawidłowo zaszyfowanym pliku użytkownik dostaje komunikat:



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

UWAGA !!!

W przypadku konieczności złożenia w ofercie kilku dokumentów, np. Oferta, pełnomocnictwo i tajemnica przedsiębiorstwa użytkownik powinien te dokumenty zapisać jako .zip i dopiero zaszyfować. Aplikacja do szyfrowania także jako .zip

V.3. Deszyfrowanie ofert (Zamawiający).

Aby odszyfrować ofertę Zamawiający musi posiadać klucz prywatny generowany przez miniPortal. Aby pobrać klucz prywatny użytkownik musi zalogować się do miniPortalu i wejść w Edycję postępowania.

| | | | | | |
|-------------------------|----------|-------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|
| Termin składania ofert: | Godzina: | Pobierz klucz publiczny | Pobierz klucz prywatny | | |
| Termin otwarcia ofert: | Godzina: | | | | |
| Oferta odzwrotna | | | | | |
| Wzrostygnia | | | | | |
| Data otwarcia | Opis | Termin składania ofert | Termin otwarcia ofert | Termin składania ofert | Termin otwarcia ofert |
| 2023-09-29 09:00 | Opis | 2023-09-29 09:00 | 2023-09-29 09:00 | 2023-09-29 09:00 | 2023-09-29 09:00 |
| 2023-09-29 09:00 | Opis | 2023-09-29 09:00 | 2023-09-29 09:00 | 2023-09-29 09:00 | 2023-09-29 09:00 |

System udostępni klucz prywatny:

| | | | |
|-------------------------|----------|-------------------------|------------------------|
| Termin składania ofert: | Godzina: | Pobierz klucz publiczny | Pobierz klucz prywatny |
| 2023-09-29 | 16:00 | | |

Odszyfrowanie oferty w Aplikacji do szyfrowania polega na:

- wskazaniu klucza prywatnego udostępnionego przez system miniPortal,
- wskazaniu pliku z ofertą,
- podaniu numeru ID postępowania wygenerowanego przez system miniPortal podczas tworzenia formularza postępowania,
- podaniu nazwy użytkownika BZP (login i hasło BZP)

Deszyfrowanie oferty

Identyfikator postępowania: 1a6cc5b4121-475-be82-ef3b972d723c

Identyfikator użytkownika (login BZP): XYZ123

Wprowadź zaszyfrowany plik

Wprowadź klucz prywatny

C:\Users\...Desktop\zaszyfrowana_oferta_do_minPortal.zp

C:\Users\...Downloads\KluczPrywatny_Oferta_PostepowanieID_1a6cc5b4121-475-be82-ef3b972d723c.zp

Odszyfruj ofertę

Użytkownik po podaniu tych wszystkich danych klika opcję „odszyfruj ofertę”

Jeśli oferta nie jest wycofana zostanie odszyfrowana. Jeżeli jednak Wykonawca wycofał swoją ofertę nie będzie możliwe jej otwarcie.

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.

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

VI.1. Lista wszystkich postępowań.

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



| ID | Imię i nazwisko | Adres e-mail | Telefon | Stanowisko | Wzrost | Waga | Wiek | Grupa krwi | Grupa tętna | Grupa ciśnienia krwi | Grupa temperatury ciała | Grupa wilgotności skóry | Grupa wilgotności błon śluzowych |
|----|-----------------|-----------------------------|------------|------------|--------|------|------|------------|-------------|----------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| 1 | Jan Kowalski | jan.kowalski@poczta.onet.pl | 1234567890 | Pracownik | 180 | 75 | 35 | A | 70 | 120/80 | 36,5 | 62 | 37,0 |
| 2 | Anna Nowak | anna.nowak@poczta.onet.pl | 9876543210 | Pracownik | 165 | 60 | 28 | B | 65 | 110/70 | 35,0 | 58 | 36,5 |

Po wejściu w Listę wszystkich postępowań użytkownik otrzymuje widok:

| | Identyfikator postępowania | Nazwa Zamawiającego | Miasto Zamawiającego | Województwo Zamawiającego | Typ postępowania | h |
|---|--------------------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------|---|---|
| 2 | b130a5b4-5c67-4dce-913e-331fe56e6c3c | Urząd Ziemien Publicznych | Warszawa | mazowieckie | Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa - Przetarg ograniczony | 2 |
| | 08129735-ab54-47a3-8981-3e34c254e35 | COI użytkownik testowy 4 | | do podlaskie | Przetarg nieograniczony | 1 |
| | 99bfe007-fd5-4b7e-80f0-214e5f517d0e | COI użytkownik testowy 4 | | do podlaskie | Przetarg nieograniczony | 1 |
| | f0e759da-a9c1-4fe-91c4-075f106c4552 | COI użytkownik testowy 4 | | do podlaskie | Przetarg nieograniczony | 1 |
| | e5927543-d25f-4426-a471-e6c130a42894 | COI użytkownik testowy | | do podlaskie | Przetarg nieograniczony | 2 |
| | 8b725bc5-5952-4ce5-83ce-2857ce79c98c | COI użytkownik testowy | | do podlaskie | Przetarg nieograniczony | 3 |
| | 4de2dcf9-c54d-4700-b750-c076649d64fd | CoMMtec | Warszawa | mazowieckie | Przetarg nieograniczony | 2 |
| | 57c4cc67-a486-4002-a0ac-b4f51e459edc | CoMMtec | Warszawa | mazowieckie | Przetarg ograniczony | h |
| | ddc2cf4c-cab5-4fda-a72f-06f69f02b56c | CoMMtec | Warszawa | mazowieckie | Przetarg nieograniczony | h |
| | cc12bc37-3532-478a-8101-38fc3f2c492 | CoMMtec | Warszawa | mazowieckie | Negocjacje z ogłoszeniem | h |

Strona 1 z 6 (elementy 53) 1 2 3 4 5 6

Na Liście wszystkich postępowań użytkownik ma możliwość przechodzenia na kolejne strony z wynikami (opcja nr 1), wyszukiwania w danej kolumnie (opcja 2), wyszukiwania po wszystkich kolumnach (opcja 3)

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:

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

WYPELNIJ 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.

 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:**

CUKUR

Dane postępowania

Identyfikator postępowania

Tytuł/nazwa postępowania

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 / numer skrzynki

REGON lub NIP *

Jeżeli nie masz danych, nie musisz wpisywać żadnych danych w polach obowiązkowych.

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 podstawią 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

/C.Krzewow/SkrytkaESP

DALEJ


Następnie użytkownik musi załączyć wygenerowany za pomocą aplikacji udostępnianej przez miniPortal 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: Mailieta 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.

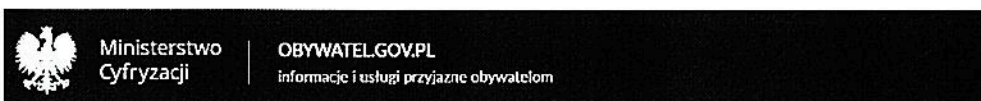
WYŚLIJ BEZ PODPISU

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.

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 potwierdzenia przesłania formularza 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.

W systemie miniPortal Zamawiający widzi, że do danego postępowania wpłynęła oferta:

Lista moich postępowań:

Dodaj postępowanie

Status postępowania:

Opublikowane

| Edytuj | Usuń | Oferty | Szczegóły | Identyfikator postępowania | Status | Typ postępowania | Data utworzenia formularza |
|--------|------|---------------|-----------|--------------------------------------|--------------|---|----------------------------|
| | | Oferty | Szczegóły | 423647e2-524a-4712-916e-5ff:97899bda | Opublikowane | Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa - Przetarg ograniczony | 2018-09-28 00:36 |

Po kliknięciu na „Oferty” użytkownik zobaczy, ile ofert wpłynęło w danym postępowaniu:

Lista złożonych ofert

| Nazwa wykonawcy | Nazwa pliku | Status oferty | Data i godzina złożenia na ePUAP | Data i godzina rejestracji w miniPortal | Numer referencyjny |
|-----------------|-------------|---------------|----------------------------------|---|--------------------|
| [REDACTED] | aaa.zip | Dodanie | 2018-08-07 00:00 | 2018-08-07 08:54 | 123456789-N-2018 |

Zamawiający, po upływie terminu składania wniosków/ ofert pobiera z miniPortalu klucz prywatny i za pomocą Aplikacji do szyfrowania deszyfruje oferty. Proces deszyfrowania ofert został opisany w Rozdziale V punkt V.3.

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.

Wykonawca złoży 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 zmienisz 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!

Jśli 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

/Skarżysko/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 aplikacji do szyfrowania oferty udostępnionej na miniPortalu:

Załączniki

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

...

+ Dodaj kolejny załącznik

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

...

Wpisz załączniki, które wysyłasz poza formularzem

Dodaj do wiadomości osobistych adres e-mail (np. Mikołajko@ID, Poczta Polska, numer telefonu prywatny)

* Pole jest obowiązkowe

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

Oznacz przesyłkę identyfikatorem oferty. Dzięki temu odbiorca otrzyma wiadomość z identyfikacją.

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 potwierdzenia przesłania formularza:



Ministerstwo
Cyfryzacji

OBYWATEL.GOV.PL
informacje i usługi przyjazne obywatelom

Dziękujemy. Twój formularz został wysłany

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

Formularz zmiany lub wycofania przyjmie: [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 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100](#)

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

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

Dołącz do oferty lub dokumenty które potwierdzają zmianę lub wycofanie oferty/wniosek *

+ Dodaj więcej załączników

Ważne uwagi: Ktoś wycofał twój formularz

Wycofanie formularza przez użytkownika: 1. Formularz wycofany przez użytkownika 2. Formularz wycofany przez użytkownika 3. Formularz wycofany przez użytkownika

* Formularz wycofany przez użytkownika: 1. Formularz wycofany przez użytkownika 2. Formularz wycofany przez użytkownika 3. Formularz wycofany przez użytkownika

Formularz wycofany przez użytkownika: 1. Formularz wycofany przez użytkownika 2. Formularz wycofany przez użytkownika 3. Formularz wycofany przez użytkownika

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:

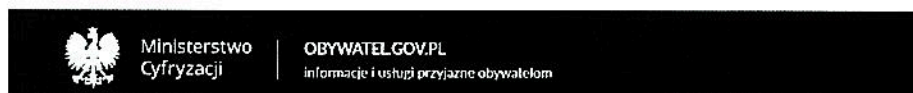
Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym

Po wysłaniu wniosku pojawia się ekran potwierdzenia przesłania formularza:



Dziękujemy. Twój formularz został wysłany

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

Formularz zmiany lub wycofanie przyjmie: 1. Formularz wycofany przez użytkownika 2. Formularz wycofany przez użytkownika 3. Formularz wycofany przez użytkownika

Potwierdzenie wysłania formularza otrzymasz na swoją skrzynkę ePUAP. Formularz znajdziesz w folderze Wysłane.

Zamawiający po otrzymaniu informacji o wycofaniu oferty na skrzynkę podawczą Instytucji (jeżeli stwierdzi, że oferta została wycofana prawidłowo) musi zalogować się do miniPortalu, wejść przy danym postępowaniu do którego wykonawca złożył wycofanie, w ofertę i zatwierdzić wycofanie oferty.

VIII. Komunikacja Zamawiający-Wykonawca

VIII.1. Komunikacja.

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

Po kliknięciu na:



eZamówienia - elektroniczne zamówienia publiczne

- 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.



Formularz do komunikacji



Formularz do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku

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

Wykonawca

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

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 uniwersalny 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 *

Miejscowość *

Województwo

Powiat

Gmina

Kod pocztowy *

ulica

Numer domu *

Numer lokalu

REGION lub NIP

Jeżeli nie możesz znaleźć miejscowości, nadajcie adresy w skrajnie oddalonych powiatach gminie

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

/L.P. Gł. W/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 kolejną adresację](#)

DALEJ

Wpisz prawidłowy adres skrzynki na przykład: UZF/Skrytka ESP. Pamiętaj, o wielkości liter w adresie – jeśli wpiszesz nieprawidłowy adres, system nie zaakceptuje formularza.
Jeśli nieE znasz adresu skrzynki ePUAP odbiorcy, podaj adres wskazówek w formularzu użytkownika mójPortale.

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 potwierdzenia przesłania formularza:



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 elektronizacji zamówień publicznych dostępne są na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych w zakładce E-ZAMÓWIENIA.

