



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,

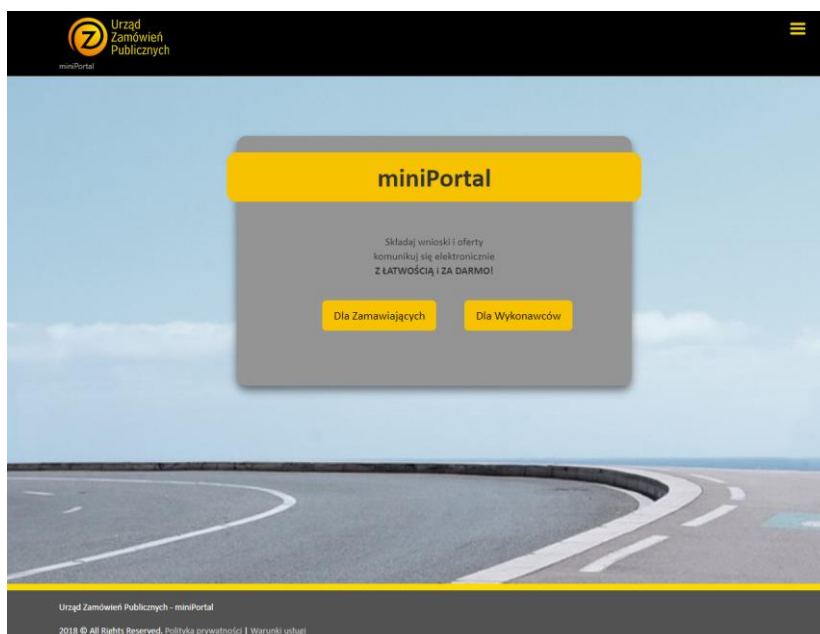
**Klucz prywatny** – klucz generowany przez miniPortal służący do deszyfrowania ofert,

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

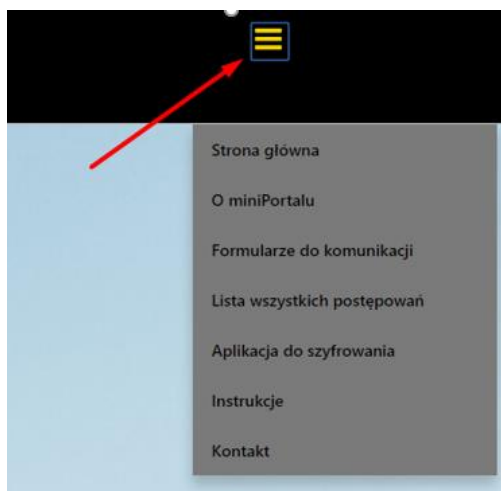
**Identyfikator potwierdzenia/ ID oferty** – numer identyfikacyjny generowany przez ePUAP.

### 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:\***

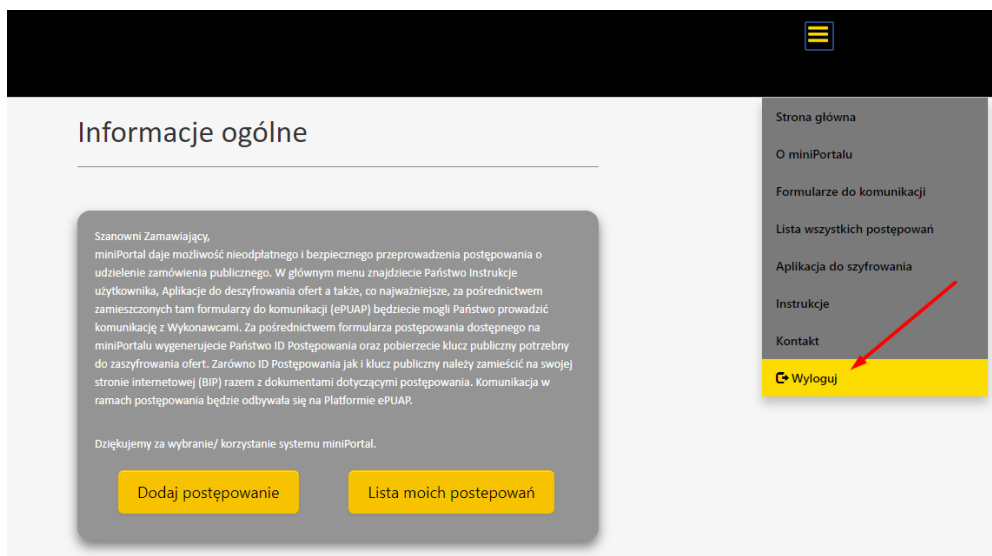
Pola oznaczone (\*) są polami obowiązkowymi

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.

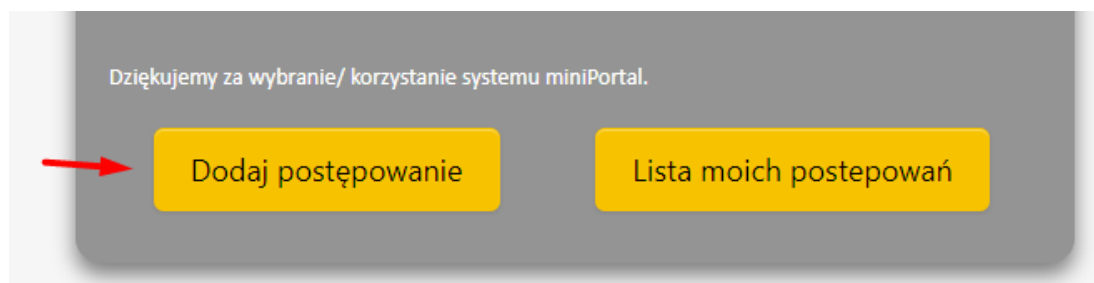
Jeżeli użytkownik posiada już login i hasło BZP to po prawidłowym zalogowaniu się otrzyma następujący widok. W menu dostępna jest opcja wyloguj:



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

### **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	<input type="text"/> <small>Maksymalnie 65 znaków</small>
Identyfikator postępowania	1acec5b4-f2f1-4f79-be82-af3b872d723c
Tytuł/nazwa postępowania	<input type="text"/> <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	<input type="text"/>



Podstawowym krokiem jest wybranie trybu postępowania z rozwijanej listy:

Tryb	--- Wybierz tryb ---
Numer ogłoszenia BZP/TED/Nr referencyjny	--- Wybierz tryb --- Przetarg nieograniczony Przetarg ograniczony Negocjacje z ogłoszeniem Dialog konkurencyjny Licytacja elektroniczna Partnerstwo innowacyjne Negocjacje 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 - Negocjacje z ogłoszeniem Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa - Dialog konkurencyjny Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa - Negocjacje bez ogłoszenia
Nazwa zamawiającego	Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa - Licytacja elektroniczna
Adres zamawiającego	Zamówienia z wolnej ręki

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

Przetarg nieograniczony:

Pierwszym krokiem jest podanie terminu składania ofert:

<b>Termin składania ofert:</b>	<b>Godzina:</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="00:00"/>
<b>Termin otwarcia ofert:</b>	<b>Godzina:</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="00:00"/>

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

**Termin składania ofert:**

**Godzina:**

**Godzina:**

Publikuj formularz postępow

Dziś Wyczyść

Przykładowo wypełnione pola:

**Termin składania ofert:**

**Godzina:**

**Termin otwarcia ofert:**

**Godzina:**

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

**Termin składania ofert:**

**Godzina:**

**Termin otwarcia ofert:**

**Godzina:**

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 formularz postępowania pojawia się pytanie:

**Czy formularz postępowania ma być widoczny publicznie?:**

TAK  NIE

Po wprowadzeniu danych do formularza postępowania możliwe są dwie opcje:

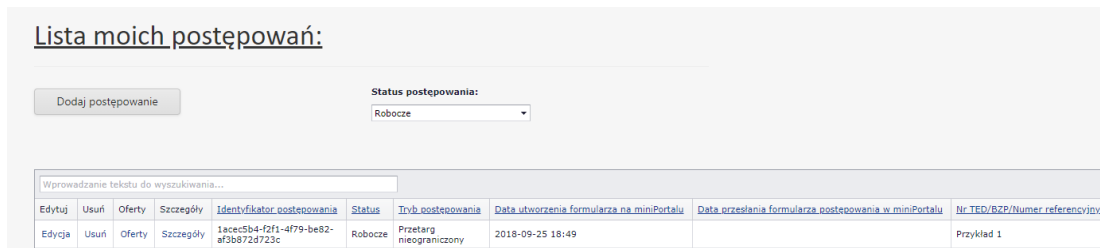
- zapisanie formularza w przerwanej sesji. W tym przypadku formularz ma status „Robocze” i możliwa jest jego późniejsza edycja. W tym stanie nikt poza Zamawiającym nie widzi i nie ma dostępu do tego postępowania,
- Opublikowanie – czyli udostępnienie publicznie informacji o danym postępowaniu. W tym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

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:

<b>Termin składania ofert:</b> <input type="text" value="2018-09-25"/>	<b>Godzina:</b> <input type="text" value="20:00"/>	<input type="button" value="Pobierz klucz publiczny"/>	<input type="button" value="Pobierz klucz prywatny"/>
<b>Termin otwarcia ofert:</b> <input type="text" value="2018-09-25"/>	<b>Godzina:</b> <input type="text" value="21:15"/>		

### III.3. Edycja formularza postępowania.

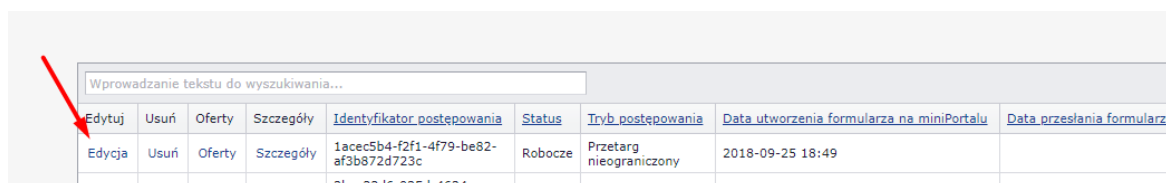
Edycja formularza postępowania dostępna jest po wejściu na listę moich postępowań:



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:



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:

Data zmiany	Operacja	Termin skl. ofert	Termin otw. ofert	Termin skl. ofert dod.	Termin otw. ofert dod.
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: 13:23

Termin otwarcia ofert: 2018-09-25 Godzina: 13:24

Oferta dodatkowa

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

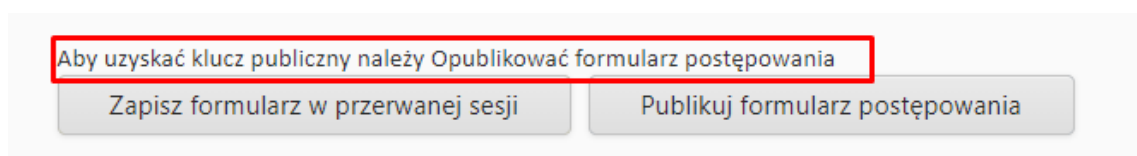
## UWAGA !!!

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

Historia zmian:

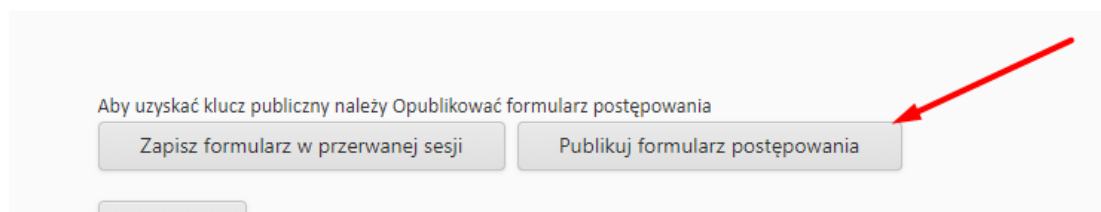
Data zmiany	Operacja	Termin skł. ofert	Termin otw. ofert	Termin skł. ofert dod.	Termin otw. ofert dod.
2018-09-05 23:22	Edycja	2018-09-06 00:00	2018-09-06 00:00		
2018-09-05 21:56	Edycja	2018-09-06 00:00	2018-09-06 00:00		
2018-09-05 21:54	Edycja	2018-09-06 00:00	2018-09-06 00:00		
2018-09-05 21:53	Nowe	2018-09-06 00:00	2018-09-06 00:00		

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

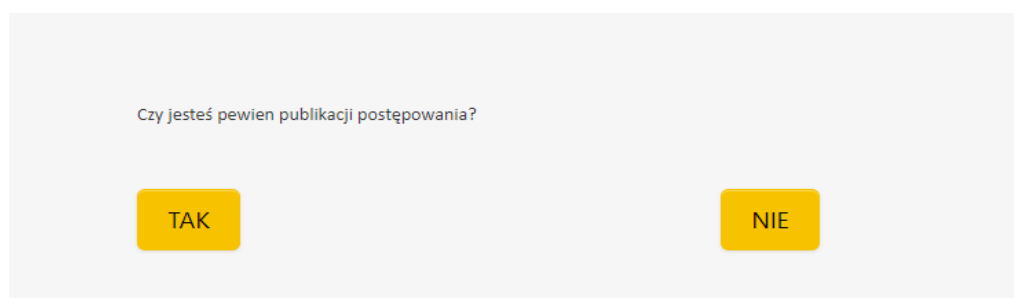


### III.4. Publikacja postępowania.

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



Po wybraniu opcji Publikuj formularz postępowania potwierdzamy chęć publikacji:



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

Wprowadzanie tekstu do wyszukiwania...

Edytuj	Usuń	Oferty	Szczegóły	Identyfikator postępowania	Status	Tryb postępowania	Data utworzenia formularza na miniPortalu
		Oferty	Szczegóły	a0ffb15e-9256-4429-9205-fa4b1c9f5b6e	Opublikowane	Przetarg nieograniczony	2018-09-27 09:33
		Oferty	Szczegóły	1f5776d0-8f0c-4736-9e3a-539c37605289	Opublikowane	Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi Art. 138 n punkt 2	2018-09-26 21:42

Wprowadzanie tekstu do wyszukiwania...

#	Identyfikator postępowania	Nazwa Zamawiającego	Miasto Zamawiającego	Województwo Zamawiającego	Tryb postępowania
Szczegóły	a0ffb15e-9256-4429-9205-fa4b1c9f5b6e	Urząd Zamówień Publicznych	Warszawa	mazowieckie	Przetarg nieograniczony
Szczegóły	251c8d8e-8e54-4375-87ec-f61f17d0fce0	Urząd Zamówień Publicznych	Warszawa	Mazowieckie	Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi Art. 138 o
Szczegóły	1f5776d0-8f0c-4736-9e3a-539c37605289	Urząd Zamówień Publicznych	Warszawa	mazowieckie	Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi Art. 138 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: 2018-09-25 Godzina: 20:00

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

Pobierz klucz publiczny

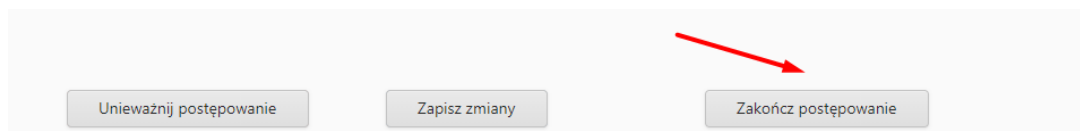
Historia zmian:

Data zmiany	Operacja	Termin skl. ofert	Termin otw. ofert	Termin skl. ofert dod.	Termin otw. ofert dod.
2018-09-25 19:19	Edycja	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		

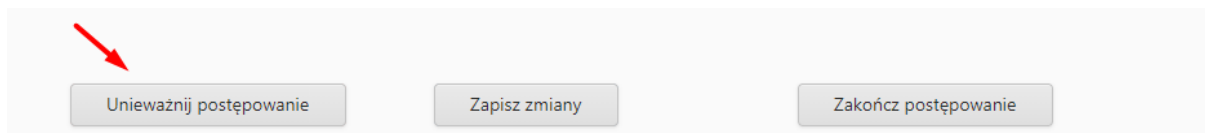
Informacja o kluczach znajduje się w rozdziale Klucze publiczne i prywatne.

### **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”



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.





## 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 przekopiować 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+7wO6qUA6Rb9MfvdplZtJZENQsNTJjALx4xoaxmOOXHx/tbAAUTtIAx
OEE2MjIDQUY4NzkzQzM2OEU3NjIERTY1N0ExNkZBREyQzBERTFFQ0MyQUNGMjJE
MTE3MzExMzQ3MEFDNjEzMTJGOEI3NUM5M0EzNDA5QjY0Mjg4Q0M1OTI4MDFEOM5
QTdFQkU4NzE0NDA0NjZGRDICMkQwOTIDNjgzOURGN4icBBABAqAGBQJbqmcAAoJ
EC2AvJZVlwePxq8D/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](http://www.nirsoft.net/utills/file_types_manager.html)

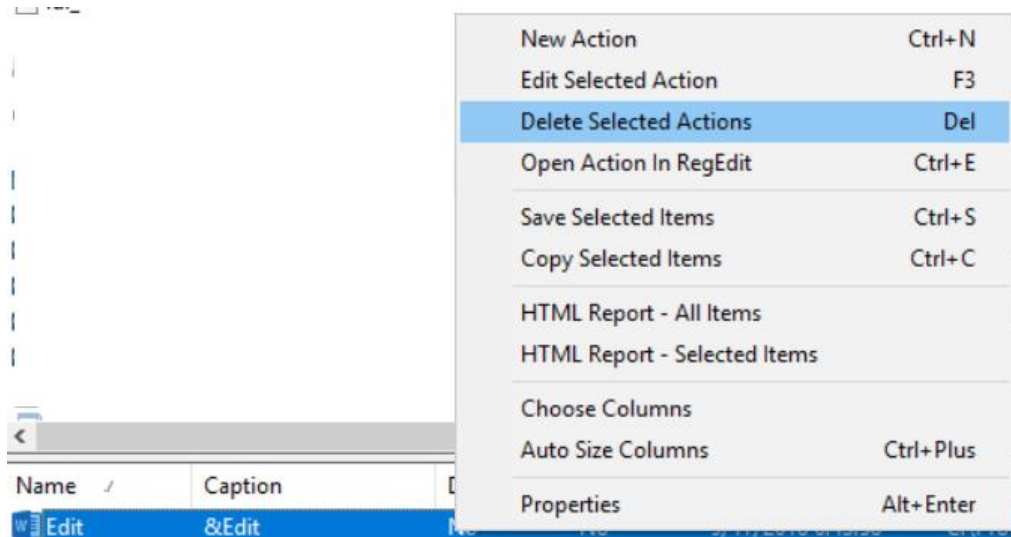
Po uruchomieniu na liście plików rozszerzeń zobaczymy .asc

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						

W dolnej części ekranu będzie skojarzona aplikacja:

Name	Caption	Default	Disabled	Last Modified	Command-Line	DDE Me
Edit	&Edit	No	No	9/17/2018 6:43:58	"C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Root\Office16\WIN...	

Z menu (prawym klawiszem) wybieramy opcję usunąć 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.

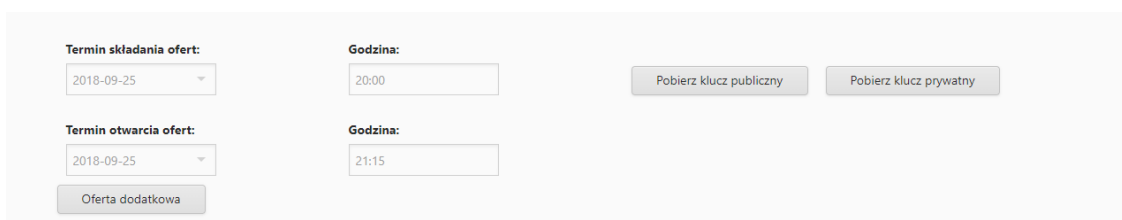
Struktura klucza wygląda następująco:

Name	Date modified	Type	Size
KluczPub_Oferta_PostepowanieID_1acec5b4-f2f1-4f79-be82-af3b872d723c.asc	25.09.2018 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:



The screenshot shows a form with the following elements:

- Termin składania ofert:** 2018-09-25
- Godzina:** 20:00
- Termin otwarcia ofert:** 2018-09-25
- Godzina:** 21:15
- Buttons: **Pobierz klucz publiczny**, **Pobierz klucz prywatny**, **Oferta dodatkowa**

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

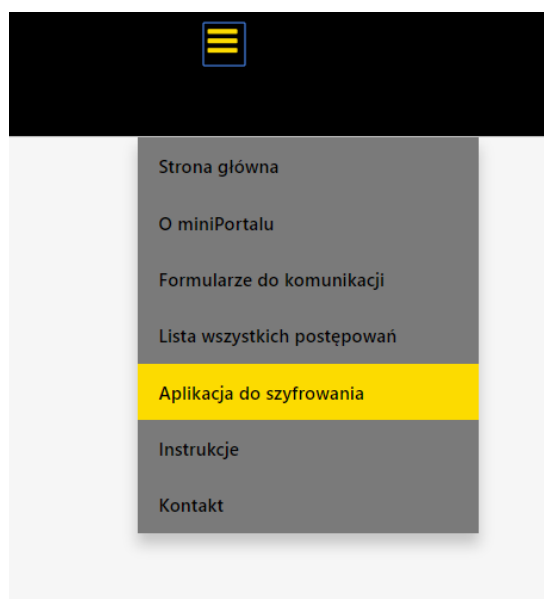
## V. Aplikacja do szyfrowania i deszyfrowania ofert

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

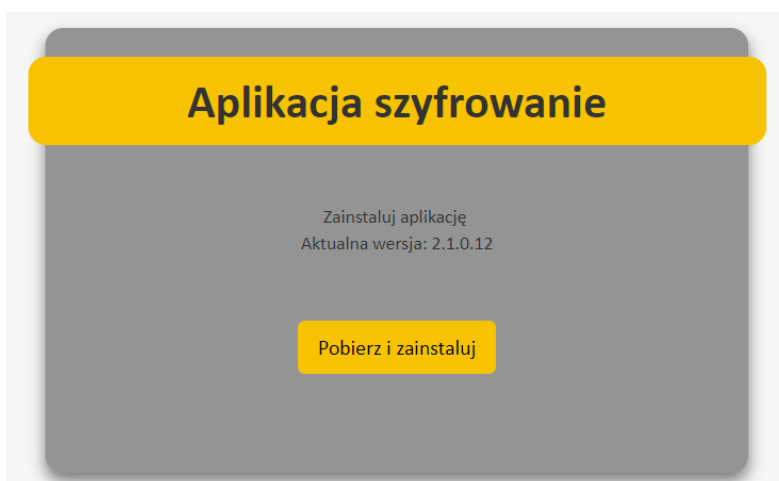
Jest to dedykowana Aplikacja dla systemu miniPortal i tylko z niej należy korzystać do szyfrowania i deszyfrowania ofert składanych przez miniPortal.

### V.1. Aplikacja.

Aplikacja dostępna jest z menu:

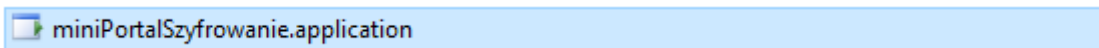


Po kliknięciu na wskazany link użytkownik będzie mógł zainstalować aplikację na swoim komputerze:

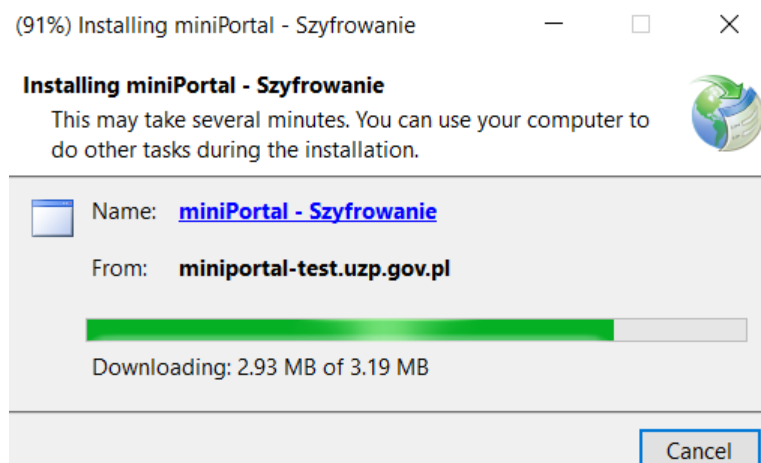


Po wybraniu opcji Pobierz i zainstaluj użytkownik przejdzie do instalacji aplikacji.

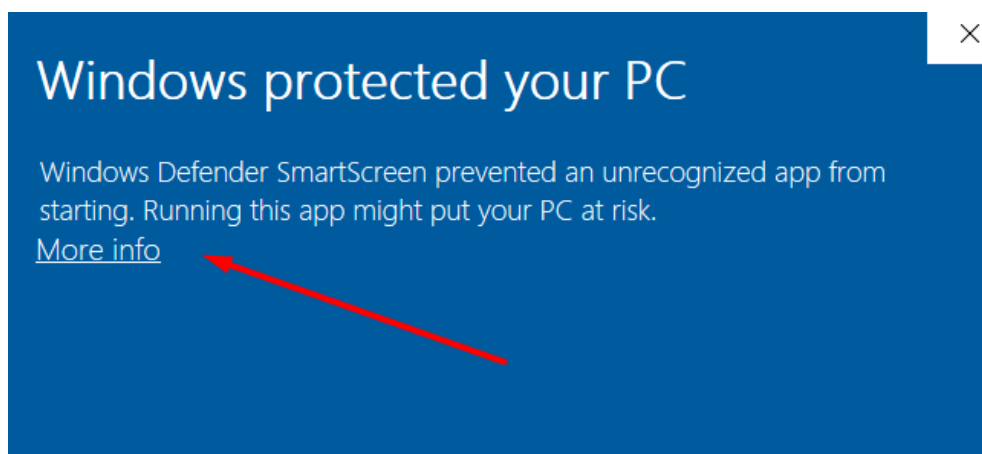
Po kliknięciu zostanie pobrana wersja instalacyjna:



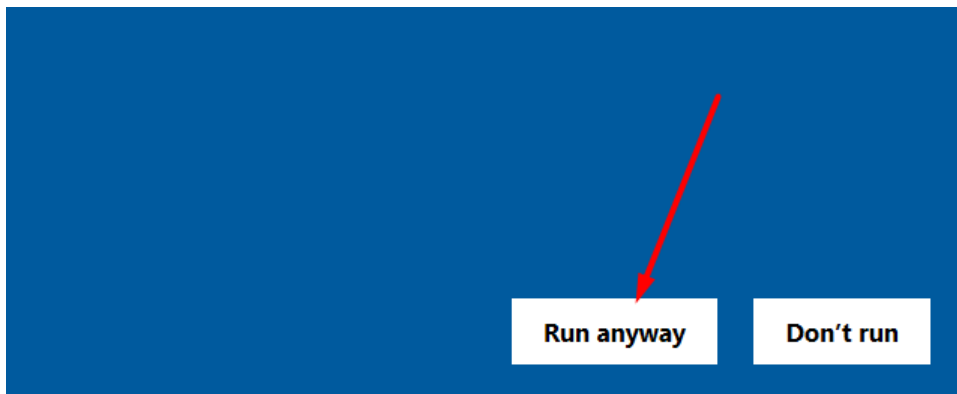
Należy uruchomić ten plik. Instalacja zacznie się automatycznie:



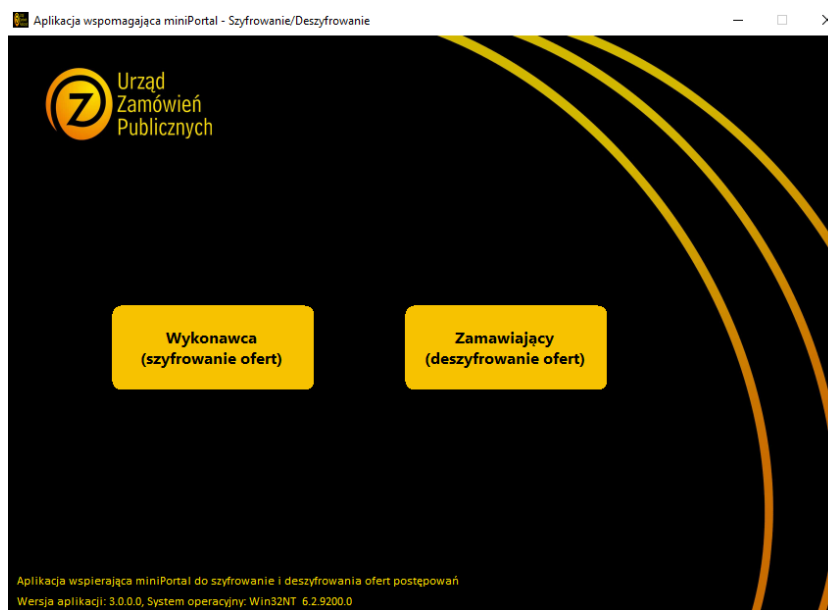
Przy uruchomieniu system Windows może poprosić o potwierdzenie chęci uruchomienia. Należy kliknąć *Więcej informacji*:



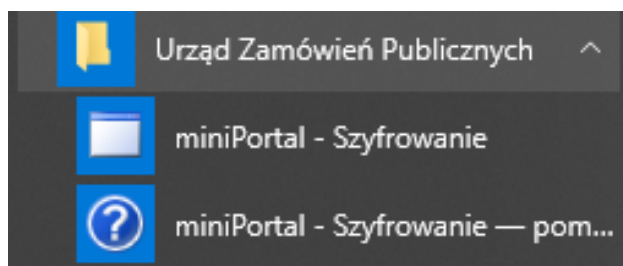
Następnie należy kliknąć *Uruchom*:



Po uruchomieniu Aplikacji dostaniemy ekran powitalny:

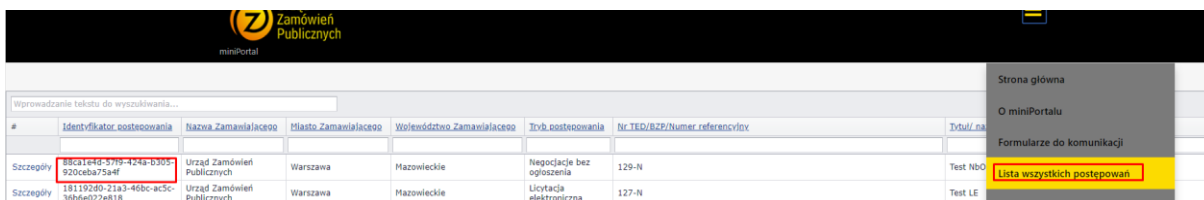


Aplikacja automatycznie zapisze się w folderze Pobrane a także będzie dostępna w menu start w systemie Windows:



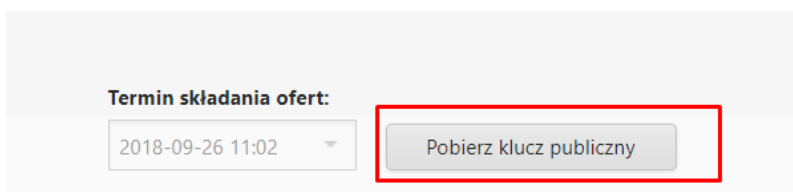
## V.2. Szyfrowanie ofert (Wykonawca)

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

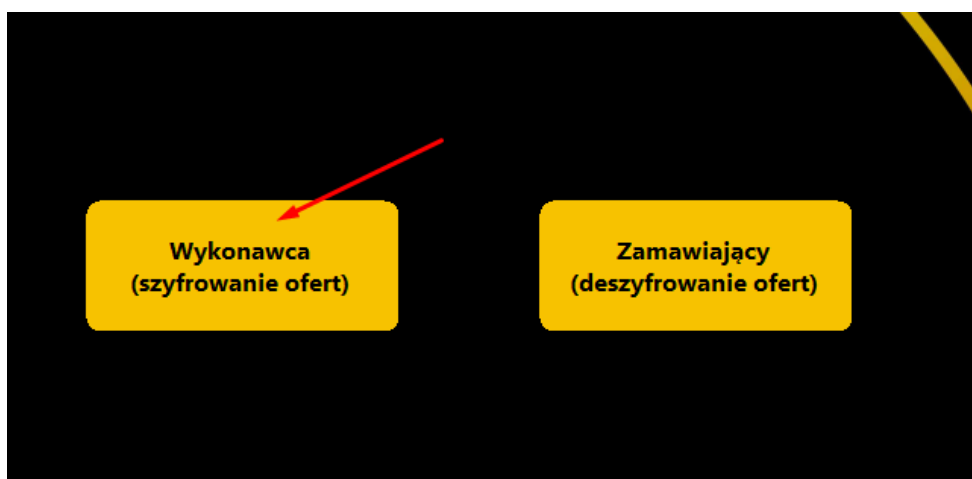


#	Identyfikator postępowania	Nazwa Zamawiającego	Miasto Zamawiającego	Województwo Zamawiającego	Typ postępowania	Nr TED/BZP/Numer referencyjny	Tytuł/na
Szczegóły	82c1e4d-57f9-424a-b30c-920c6aa754e	Urząd Zamówień Publicznych	Warszawa	Mazowieckie	Negocjacje bez ogłoszenia	129-N	Test NBO
Szczegóły	181192d9-21a3-46bc-ac3c-38b6e022e818	Urząd Zamówień Publicznych	Warszawa	Mazowieckie	Licytacja elektroniczna	127-N	Test LE

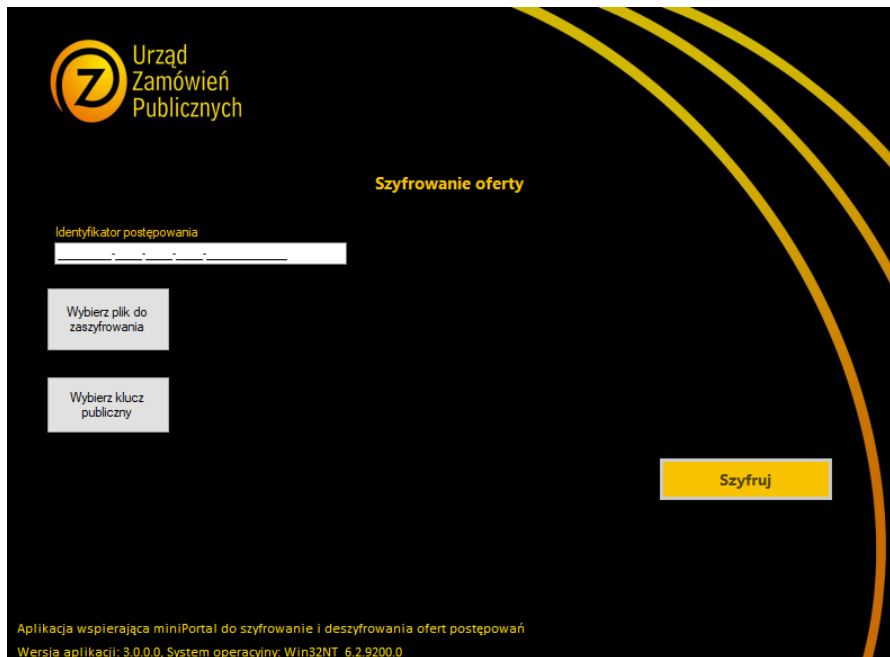
Po wejściu w szczegóły użytkownik pobiera klucz publiczny:



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



Po uruchomieniu dostaniemy następujący ekran:



Najważniejsze elementy tego ekranu to:

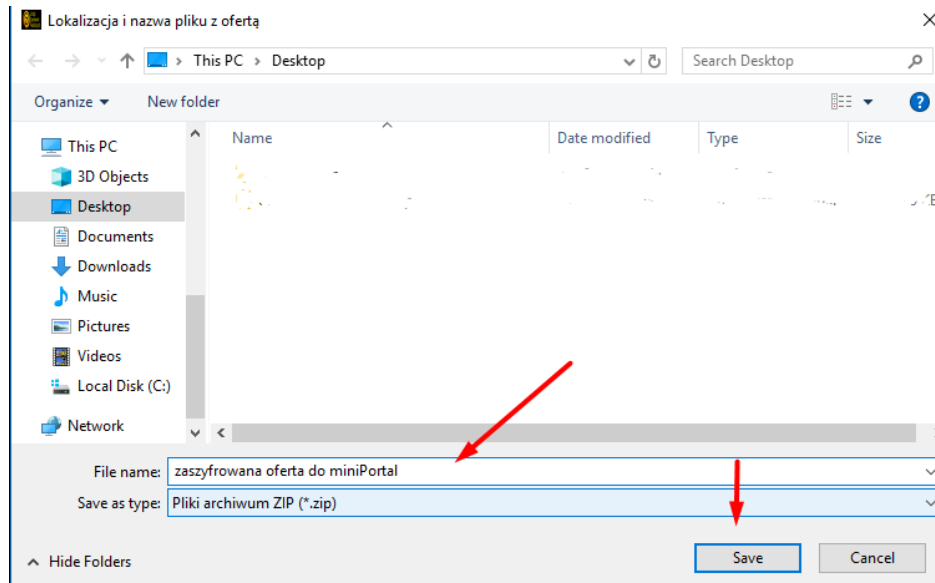
- Identyfikator postępowania – przepisany z miniPortalu numer ID postępowania, do którego użytkownik chce złożyć ofertę. Identyfikator wprowadzony przez użytkownika musi odpowiadać identyfikatorowi z klucza publicznego przekazanego przez Zamawiającego,
- Przycisk wybierz plik do zaszyfrowania – użytkownik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

Poniższy rysunek przedstawia prawidłowo wypełniony ekran szyfrowania oferty:

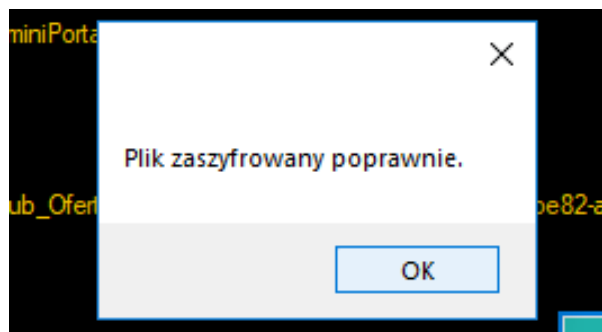




Po wprowadzeniu wszystkich danych użytkownik klika Szyfruj. Aplikacja zapyta o lokalizację, w jakiej chcemy zapisać zaszyfowaną ofertę. Użytkownik podaje nazwę pliku i klika Zapisz:



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: 2018-09-25 Godzina: 20:00 Pobierz klucz publiczny Pobierz klucz prywatny

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

Oferta dodatkowa

Historia zmian:

Data zmiany	Operacja	Termin skł. ofert	Termin otw. ofert	Termin skł. ofert dod.	Termin otw. ofert dod.
2018-09-25 19:19	Edycja	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		

System udostępni klucz prywatny:

Termin składania ofert: 2018-09-25 Godzina: 18:00 Pobierz klucz publiczny **Pobierz klucz prywatny**

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: 1a0ec5b442f1-4f79-be82-af3b872d723c

Identyfikator użytkownika (login BZP): XYZ123

Wprowadź zaszyfrowany plik: C:\Users\... \Desktop\zaszyfrowana oferta do miniPortal.zip

Wprowadź klucz prywatny: C:\Users\... \Downloads\KluczPrywatny\_Oferta\_PostepowanieID\_1a0ec5b442f1-4f79-be82-af3b872d723c.asc

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.

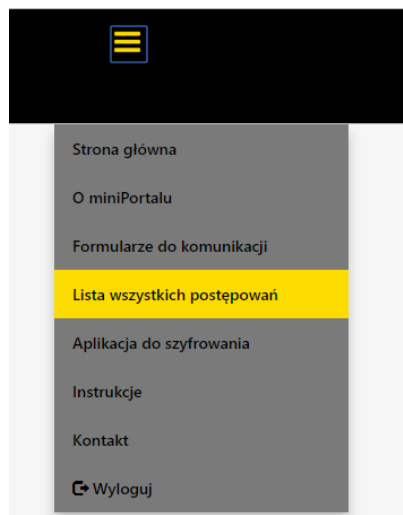
## **VI. Wykonawca**

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:



#	Identyfikator postępowania	Nazwa Zamawiającego	Miasto Zamawiającego	Województwo Zamawiającego	Tryb postępowania	Nr TED/BZP/Numer referencyjny	Tytuł/ nazwa postępowania
Szczegóły	88ca1e4d-57f9-424a-b305-920ceba75a4f	Urząd Zamówień Publicznych	Warszawa	Mazowieckie	Negocjacje bez ogłoszenia	129-N	Test NBO
Szczegóły	18119280-21a3-46bc-ac3c-388e4022e818	Urząd Zamówień Publicznych	Warszawa	Mazowieckie	Licytacja elektroniczna	127-N	Test LE

Po wejściu w Listę wszystkich postępowań użytkownik otrzymuje widok:

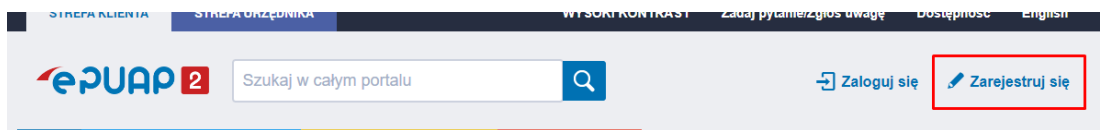
#	Identyfikator postępowania	Nazwa Zamawiającego	Miasto Zamawiającego	Województwo Zamawiającego	Tryb postępowania	
Szczegóły	b230a6b4-5c67-4dce-913a-331fe56e6c3c	Urząd Zamówień Publicznych	Warszawa	mazowieckie	Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa - Przetarg ograniczony	a
Szczegóły	08129755-ab94-47a3-8981-3ad4cf254e35	COI użytkownik testowy 4		dolnośląskie	Przetarg nieograniczony	1
Szczegóły	99bfe007-ffd5-4b7e-80f0-214e8f817dba	COI użytkownik testowy 4		dolnośląskie	Przetarg nieograniczony	1
Szczegóły	f0a769da-a901-4ffe-91c4-075f106d4582	COI użytkownik testowy 4		dolnośląskie	Przetarg nieograniczony	1
Szczegóły	e992754d-d25f-4426-a471-e6c130a42894	COI użytkownik testowy		dolnośląskie	Przetarg nieograniczony	2
Szczegóły	8b725bc6-5952-4ca5-83ce-2857ce79c38c	COI użytkownik testowy		dolnośląskie	Przetarg nieograniczony	3
Szczegóły	4de0dcf9-c54d-4700-b750-ec76849d64fd	CoMMtec	Warszawa	mazowieckie	Przetarg nieograniczony	2
Szczegóły	57c4cc67-a486-4002-a0ac-b4f51e499edc	CoMMtec	Warszawa	mazowieckie	Przetarg ograniczony	b
Szczegóły	ddd2cf41-cab5-4fda-a72f-06f89f02b860	CoMMtec	Warszawa	mazowieckie	Przetarg nieograniczony	b
Szczegóły	cc12b037-3932-478a-8101-38fc3f12c492	CoMMtec	Warszawa	mazowieckie	Negocjacje z ogłoszeniem	n

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:

- wyślesz 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:

### 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 \*

MIJOSPOLSKA WIEŚNICA WSIADKOWA I LUBOCHÓW

Miejscowość \*

Podaj przynajmniej 2 znaki

Województwo  Powiat

Gmina  Kod pocztowy \*

Ulica  Numer domu \*  Numer lokalu

REGON lub NIP

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.

### Podaj dane odbiorcy

Wpisz nazwę odbiorcy – adres skrzynki ePUAP uzupełni się automatycznie

Wpisz nazwę odbiorcy \*

STAROSTWO POWIATOWE W KRAKOWIE

Adres skrzynki ePUAP

/Skrytka/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: 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

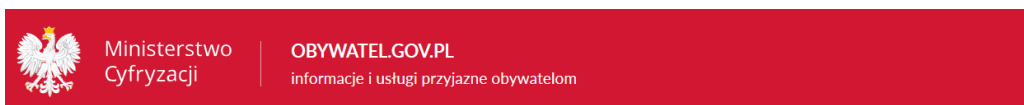
PODPISZ I WYŚLIJ

Podpisz formularz za pomocą podpisu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego

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



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	Tryb postępowania	Data utworzenia formularza
		Oferty	Szczegóły	423647e2-524a-4712-916e-6ff187899bda	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
	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 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 KRAKOWIE, ul. SIKORSKICH 10, 31-110 KRAKÓW

Adres skrzynki ePUAP

/Skrytka/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 \*

00000000\_00000000

+ Dodaj kolejny załącznik

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

file.zip

Wpisz 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, .jpg, .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 potwierdzenia przesłania formularza:



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: **STANISŁAW POPIELIŃSKI, W KRAKOWIE**

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


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, .jpg, .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 potwierdzenia przesłania formularza:



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: [SPRACODZIENIE.POLSKA.ITC.PL](#)

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:



The screenshot shows the header of the eZamówienia website. On the left is the logo of the Ministry of Digital Transformation (Ministerstwo Cyfryzacji) and the website address [eZAMOWIENIA.GOS.PL](http://eZAMOWIENIA.GOS.PL). The main heading is "eZamówienia - elektroniczne zamówienia publiczne". Below the heading is a red horizontal line followed by the text: "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 text are two white boxes with blue icons and text. The first box contains an icon of a document with a checkmark and the text "Formularz do komunikacji". The second box contains an icon of a document with two arrows pointing in opposite directions and the text "Formularz do złożenia, zmiany, wycofania ofertv 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

- 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 \*

Miejscowość \*

Województwo

Powiat

Gmina


Kod pocztowy \*

Ulica

Numer domu \*

Numer lokalu

REGON lub 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 KRAKOWIE, ul. SIKORSKIEGO 10, 31-110 KRAKÓW, POLSKA

Adres skrzynki ePUAP

/Starostwo/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

**i** 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

**i** 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

Twój formularz przyjmie: STAROSTWO POWIATOWE [adres]

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](mailto: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.*