



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. 8
III.3.	Edycja formularza postępowania	str. 12
III.4.	Historia pracy użytkownika	str. 13
III.5.	Publikacja postępowania	str. 14
III.6.	Zakończenie i unieważnienie postępowania	str. 15
IV.	Szyfrowanie ofert (Wykonawca)	str. 15
V.	Deszyfrowanie ofert (Zamawiający)	str. 18
VI.	Wykonawca	str. 20
VI.1.	Lista wszystkich postępowań	str. 20
VI.2.	Elektroniczne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego	str. 21
VII.	Oferty	str. 21
VII.1.	Złożenie oferty	str. 22
VII.2.	Zmiana oferty	str. 26
VII.3.	Wycofanie oferty	str. 29
VIII.	Komunikacja Zamawiający – Wykonawca	str. 32

I. Wstęp

miniPortal jest rozwiązaniem ogólnodostępnym, uniwersalnym i nieodpłatnym, szczególnie przydatnym Zamawiającym, do obsługi komunikacji w postępowaniu 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, oferty wstępne, oferty podlegające negocjacjom, oferty ostateczne, ofertę dodatkowe, ofertę wariantowe oraz oferty częściowe.

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

Zamawiający korzystający z miniPortalu muszą posiadać Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (czyli uprawnienia instytucji publicznej) na ePUAP, login i hasło Biuletynu Zamówień Publicznych sprzed 1 stycznia 2021 roku znajdującego się pod adresem <https://bzp.uzp.gov.pl>

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

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

II. Informacje ogólne

II.1. Słownik pojęć.

Zamawiający – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, obowiązującą na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych do jej stosowania

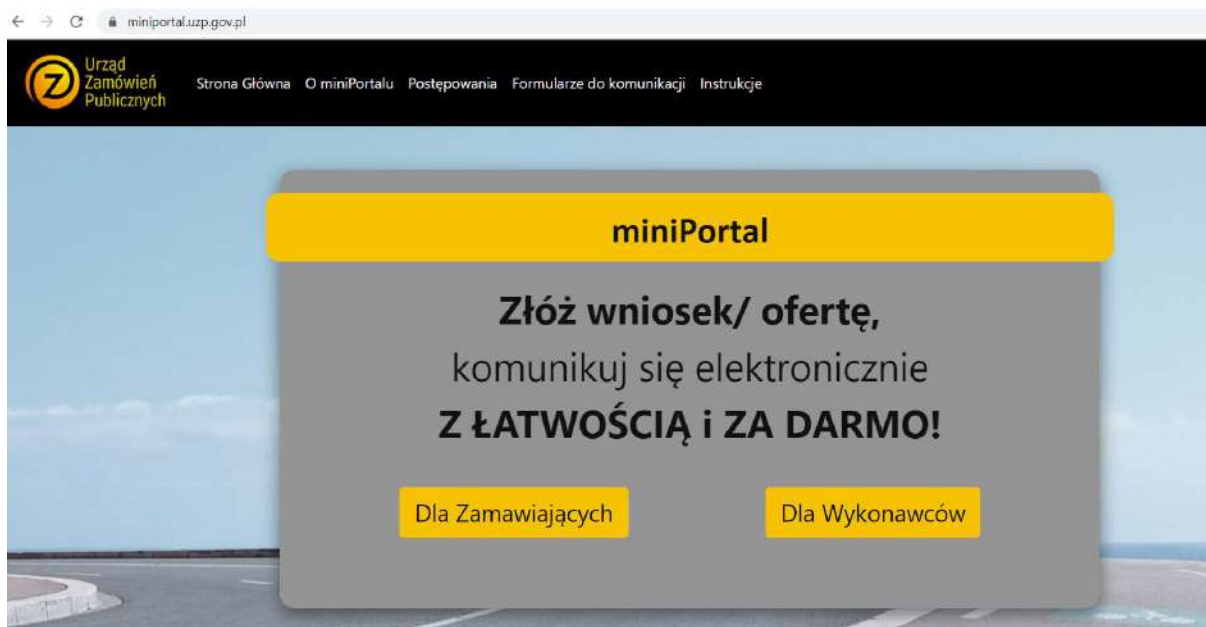
Wykonawca - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

ID Postępowania – numer identyfikacyjny postępowania generowany przez miniPortal,

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

II.2. System miniPortal.

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



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

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

III. Zamawiający

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

System przeznaczony jest dla Zamawiających, którzy komunikację w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzą przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

Zamawiający powinien posiadać login i hasło do Biuletynu Zamówień Publicznych sprzed 1 stycznia 2021 roku znajdującego się pod adresem <https://bzp.uzp.gov.pl> oraz oficjalny adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Instytucji, na którą Wykonawcy będą składali oferty. Adres ESP to: /idpodmiotu/SkrytkaESP.

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

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

Składanie, zmiana oferty oraz wycofanie oferty zostały opisane w Rozdziale VII.

III.1. Logowanie do systemu.

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



Po jej wybraniu użytkownik zostanie przekierowany do ekranu logowania. Logowanie do systemu miniPortal odbywa się za pomocą loginów i haseł do Biuletynu Zamówień Publicznych sprzed 1 stycznia 2021 r.:

Logowanie

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

Login

Hasło

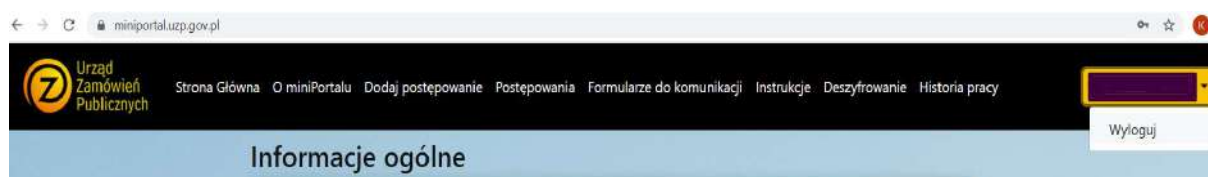
☐ Zapamiętaj mnie

[Zaloguj](#) [Anuluj](#)

Jeżeli użytkownik nie ma loginu lub hasła rejestruje się w serwisie Biuletynu Zamówień Publicznych sprzed 1 stycznia 2021 r. znajdującego się pod adresem <https://bzp.uzp.gov.pl>. Przekierowanie na stronę rejestracji dostępne jest po kliknięciu na link „Zarejestruj się w serwisie”.

Formularz rejestracyjny zawiera informacje dotyczące Instytucji Zamawiającego. Zarejestrowana w Biuletynie Zamówień Publicznych może być każda Instytucja publiczna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej obowiązana do stosowania ustawy. Kody autoryzacji (login i hasło BZP), po złożeniu poprawnie wypełnionego wniosku są przesyłane do Zamawiającego w ciągu kilku dni od daty wpływu wniosku do Urzędu Zamówień Publicznych.

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



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

III.2. Tworzenie nowego formularza postępowania.

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



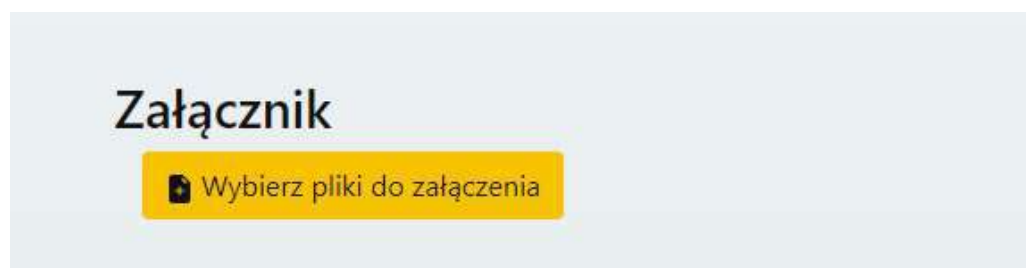
Wybranie tej opcji przekieruje użytkownika do formularza nowego postępowania.

Każdy formularz składa się z trzech części:

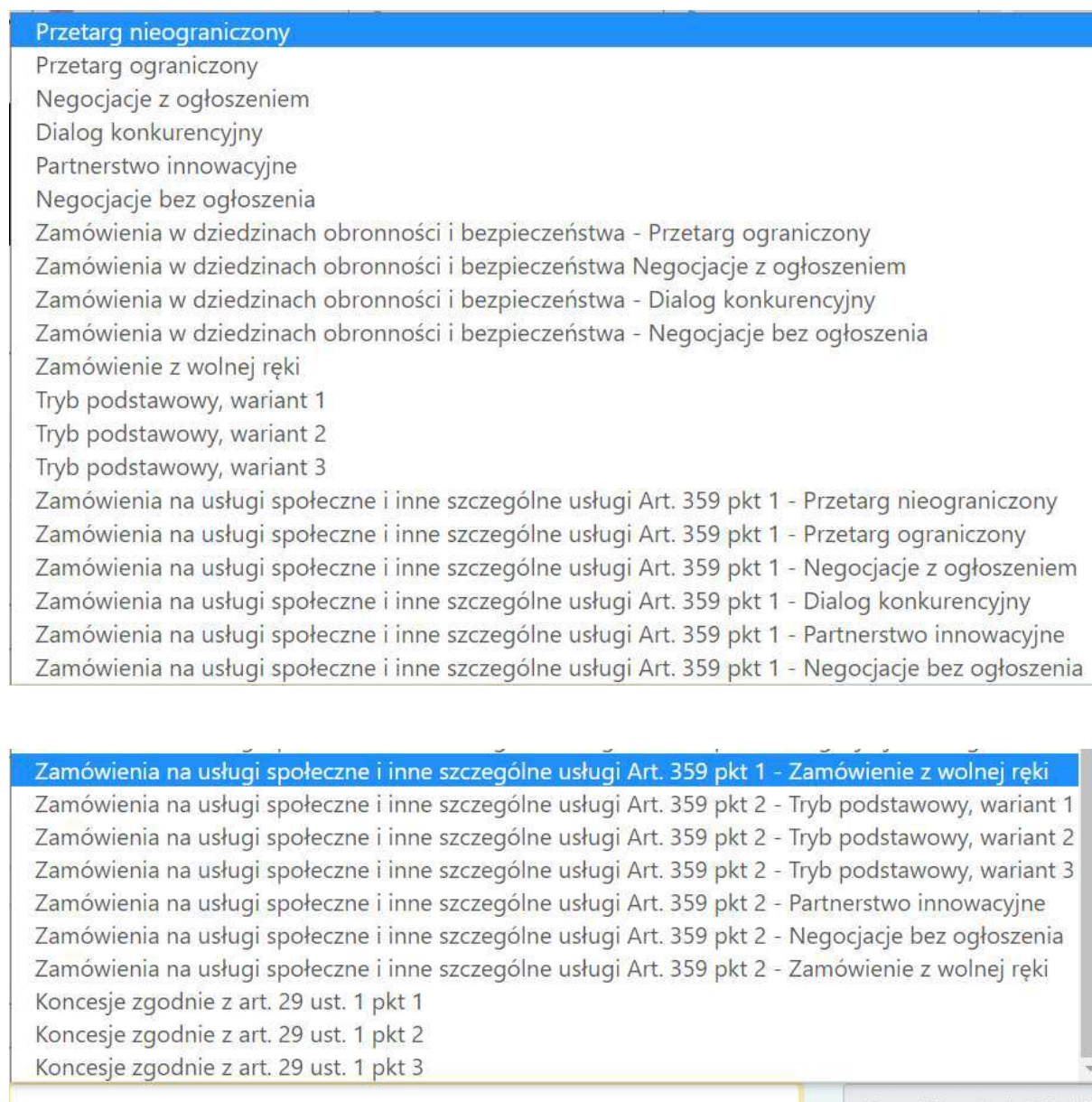
1. Nagłówek formularza postępowania,
2. Daty poszczególnych etapów,
3. Przyciski zapisania formularza postępowania i publikacji formularza postępowania.

Nagłówek formularza postępowania zawiera informację na temat trybu postępowania, numeru BZP/TED/numeru referencyjnego, oraz tytułu/ nazwy postępowania. Dane te użytkownik wypełnia na bazie opublikowanego wcześniej ogłoszenia wszczynającego postępowanie. Dane teleadresowe pobierane są automatycznie z Biuletynu Zamówień Publicznych:

Zamawiający ma możliwość dodania dokumentacji prowadzonego postępowania:



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



Kolejnym krokiem jest podanie terminu składania ofert:

Terminy i ustawienia postępowania

Wybierz daty zakończenia każdego z etapów a następnie zapisz ogłoszenie

1. Etap składania ofert

Termin składania ofert:

Termin otwarcia złożonych ofert:

Zapisz roboczo

Zapisz i publikuj

Z rozwijanego kalendarza użytkownik wybiera dzień oraz wpisuje godzinę składania i otwarcia ofert. System automatycznie pilnuje poprawności dat. Data i godzina otwarcia ofert nie może być wcześniejsza niż data ich składania.

Numer ogłoszenia: 070/TER/Informacja

Tytuł/nazwa:

Adres strony:

Termin składania ofert:

Wybierz:

1.

Termin otwarcia złożonych ofert:

Zapisz roboczo

Zapisz i publikuj

Przykładowo wypełnione pola formularza postępowania:

Tryb
Przetarg nieograniczony

Numer ogłoszenia BZP/TED/Nr referencyjny
123/21

Tytuł/nazwa postępowania
testowe postępowanie

Adres strony WWW postępowania
https://miniportal.uzp.gov.pl

Załącznik

- test 1.docx [0 B] x Usuń plik
- test 2.docx [0 B] x Usuń plik
- test 3.docx [0 B] x Usuń plik
- test 4.docx [0 B] x Usuń plik
- test 5.docx [0 B] x Usuń plik
- test 6.docx [0 B] x Usuń plik
- test 7.docx [0 B] x Usuń plik

Wybierz pliki do załączenia

Terminy i ustawienia postępowania

Wybierz daty zakończenia każdego z etapów a następnie zapisz formularz postępowania

1. Etap składania ofert

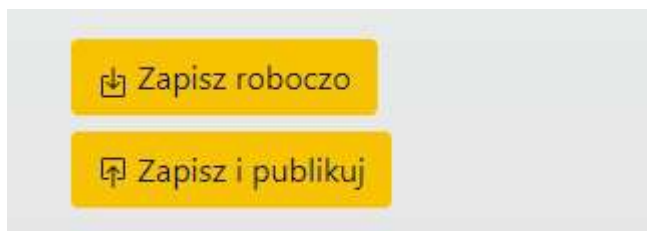
Termin składania ofert
15.03.2021, 18:20

Termin otwarcia złożonych ofert
15.03.2021, 18:20

Po wprowadzeniu danych do formularza postępowania możliwe są dwie opcje:

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

UWAGA – nie ma możliwości Edycji Trybu postępowania.



III.3. Edycja formularza postępowania.

Edycja formularza postępowania dostępna jest po wejściu szczegóły danego postępowania:



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

Przykład – opcje edycji są dostępne:

2. Etap składania ofert

Termin składania ofert

Termin otwarcia złożonych ofert

Zapisz zmiany w formularzu
Odrzuć zmiany

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

Terminy i ustawienia postępowania

1. Etap składania ofert

Termin składania ofert
01.12.2020 14:22

Termin otwarcia złożonych ofert
01.12.2020 14:23

Po uaktualnieniu danych postępowania Użytkownik otrzyma odpowiedni komunikat:



III.4. Historia pracy użytkownika

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

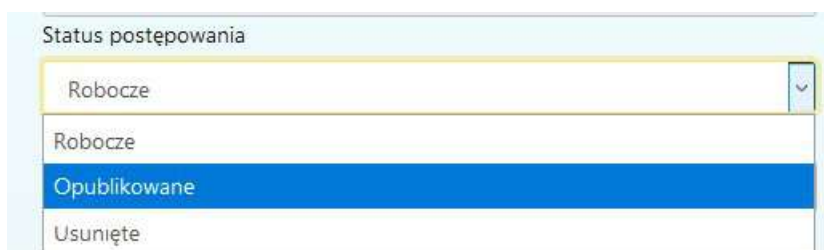
Operacja	Identyfikator	Data
Pobrano dane postępowania	b080239f-dd5b-439e-89fc-f4edae93767c	01.12.2020 14:25:49
Utworzono postępowanie	uIL{"tenderTitle":"Test","referenceN	01.12.2020 14:25:49
Pobrano dane postępowania	50d902bc-66c5-473e-9104-382a89b4c400	01.12.2020 14:25:18
Zaktualizowano postępowanie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

III.5. Publikacja postępowania.

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



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

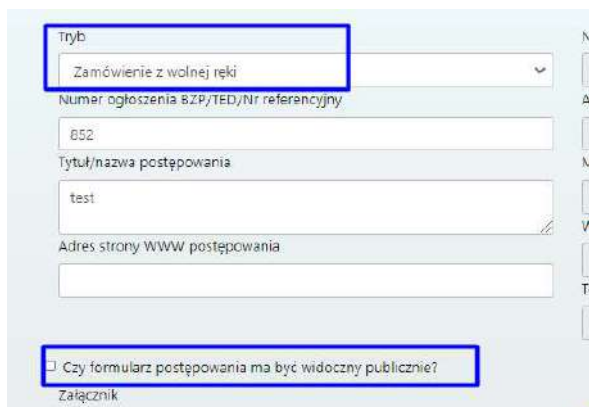


a następnie na dole formularza wybrać „Zapisz zmiany w formularzu”

Po opublikowaniu postępowania wyświetlone zostanie okno z informacją:



Jeżeli Zamawiający prowadzi postępowanie w trybie z wolnej ręki może odznaczyć opcję „Czy formularz postępowania ma być widoczny publicznie” i wtedy, aby uzyskać możliwość zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę, Zamawiający po zapisaniu formularza postępowania powinien skopiować link postępowania i przekazać go Wykonawcy. Postępowanie, które nie jest widoczne publicznie oznacza, że nie jest widoczne na liście postępowań.



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

Wykonawca po wejściu w link otrzyma możliwość szyfrowania oferty:

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

Pozostałe szczegóły postępowania zostały ukryte przez zamawiającego.

Szyfrowanie plików

+ Wybierz pliki do szyfrowania

III.6. Zakończenie i unieważnienie postępowania.

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

Status postępowania

Opublikowane

Zakończone

Unieważnione

Opublikowane

IV. Szyfrowanie ofert (Wykonawca)

Cały proces szyfrowania ma miejsce na stronie miniPortal.uzp.gov.pl.

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

test UZP 3

Urząd Zamówień Publicznych - Warszawa

mazowieckie

b34d6dad-b9bd-4355-a607-9c3ac90f53e0

8523695/20/TEST

Przetarg nieograniczony

Szczegóły postępowania

Tytuł/nazwa postępowania Postępowanie - przetarg nieograniczony	Data publikacji w miniPortal 30.11.2020 17:44
Identyfikator postępowania fd16dd0a-9f6b-4fca-a855-b14ee03e121e	Nazwa zamawiającego Testowy Podmiot
Tryb Przetarg nieograniczony	Adres zamawiającego Śląska
Status Opublikowane	Miasto zamawiającego Gdańsk
Numer ogłoszenia BZP/TED/Nr referencyjny numer ogłoszenia BZP	Województwo zamawiającego pomorskie
Adres strony WWW postępowania	Telefon zamawiającego +48 123

Terminy i ustawienia postępowania

1. Etap składania ofert

Termin składania ofert
03.12.2020 12:00

Termin otwarcia złożonych ofert
03.12.2020 12:00

Szyfrowanie plików

+ Wybierz pliki do szyfrowania

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

Szyfrowanie plików

+ Wybierz pliki do szyfrowania

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

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

Ostrzeżenie

W plikach wybranych do zaszyfrowania wykryto następujące archiwa:

- test_oferty.7z

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

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

Rozumiem

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

Szyfrowanie plików

 zaszyfrowana oferta do miniPortal.7z

+ Wybierz pliki do szyfrowania

 Zaszyfruj i pobierz zaszyfrowany plik

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

Kolejne kroki

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

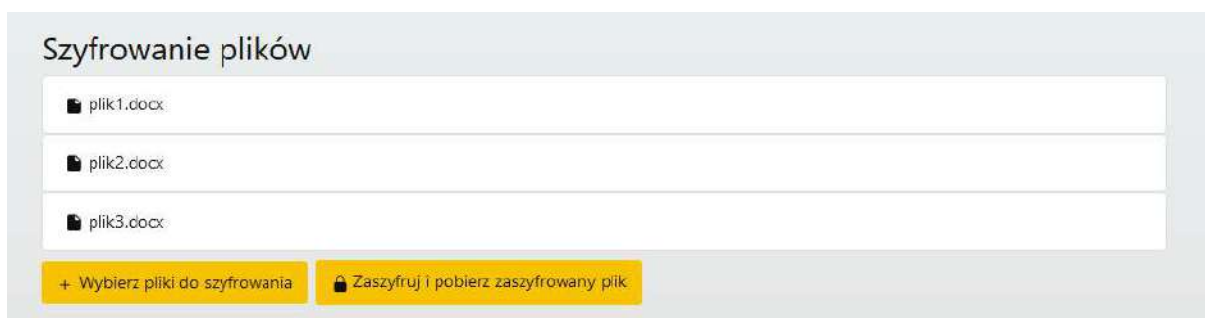
Formularz można wypełnić na stronie internetowej <https://obywatel.gov.pl/nforms/ezamowienia> podając dane dotyczące postępowania.

Identyfikator postępowania miniPortal:

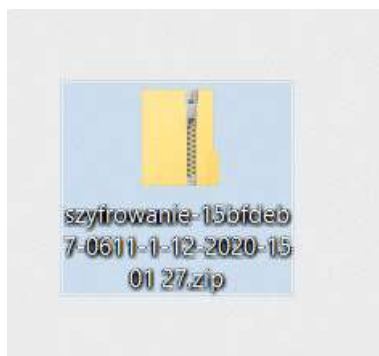
15bfdeb7-0611-493d-a3bb-7701b499ac26

Ok

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



Zaszyfrowany plik automatycznie będzie miał format .zip:



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

V. Deszyfrowanie ofert (Zamawiający)

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

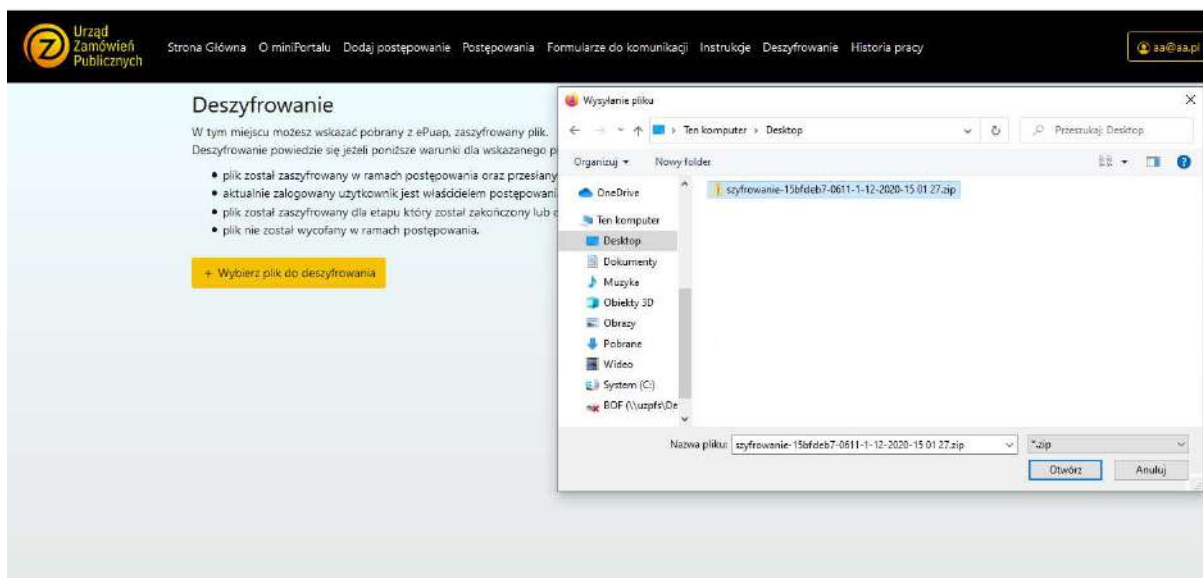


Cały proces odszyfrowania ma miejsce na stronie miniPortal.uzp.gov.pl.

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



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



Po wybraniu pliku pojawi się przycisk:



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

System weryfikuje, do którego postępowania wysłana została oferta.

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.

Kwestie związane z opatrywaniem ofert podpisem elektronicznym reguluje art. 63 ustawy Pzp. Zgodnie z ww. przepisem w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub konkursie o wartości równej lub przekraczającej progi unijne ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (tj. opatruje się ją kwalifikowanym podpisem elektronicznym). Natomiast w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub konkursie o wartości mniejszej niż progi unijne ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

UWAGA – oferta złożona za pośrednictwem miniPortalu powinna zostać opatrzona właściwym podpisem elektronicznym. Podpis elektroniczny musi zostać złożony bezpośrednio na pliku z ofertą wykonawcy lub na „paczce” dokumentów elektronicznych zawierających ofertę wykonawcy. Opatrzenie właściwym podpisem oferty (lub paczki) **następuje przed czynnością jej zaszyfrowania.**

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

VI.1. Lista wszystkich postępowań.

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



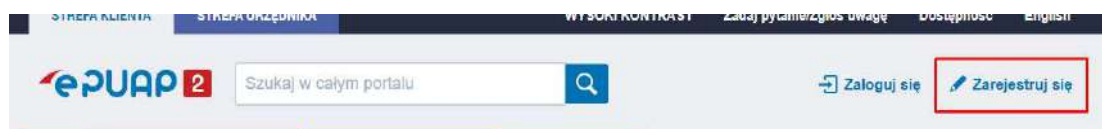
Po wejściu w Listę wszystkich postępowań użytkownik otrzymuje widok:

Tytuł/nazwa postępowania ¹ :	Nazwa Zamawiającego ¹ :	Miasto Zamawiającego ¹ :	Województwo Zamawiającego ¹ :	Identyfikator ¹ :	Numer TED/BZP /referencyjny ¹ :	Typ Postępowania ¹ :	Akcje
testowe postępowanie 26.11.2020 r.	Testowy Podmiot	Gdańsk	pomorskie	c06fed01-5a31-4fe3-b19b-582217a975f6	852369832/20/TEST	Przetarg nieograniczony	
2345	Testowy Podmiot	Gdańsk	pomorskie	15ba5882-ec51-41d5-8e7b-5b162ecf1338	2345	Przetarg nieograniczony	
test	Testowy Podmiot	Gdańsk	pomorskie	23a1c61f-3603-4e4a-a9e7-30b4f9d84a32	85236985	Przetarg nieograniczony	

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

VI.2. Elektroniczne postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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



Przygotowaną ofertę należy zaszyfrować. Szyfrowanie ofert zostało opisane w Rozdziale IV. 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 IV.

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.



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

Następnie Wykonawca uzupełni numer ogłoszenia TED lub BZP, który jest dostępny na miniPortalu. Po uzupełnieniu właściwego numeru ogłoszenia, pola „Zamawiający” „Dane postępowania” oraz Tytuł/nazwa postępowania uzupełnią się automatycznie bez możliwości edycji. W przypadku postępowań, które nie są wszczynane ogłoszeniem w BZP lub TED może wystąpić konieczność wprowadzenia numeru postępowania tj. wewnętrznego numeru postępowania wskazanego w miniPortal; w szczegółach danego postępowania. W tym jednak przypadku dane postępowania nie są automatycznie zaciągnięte do formularza i będzie trzeba je wypełnić.

UWAGA: w przypadku postępowań, dla których na miniPortalu nie podano numeru BZP lub TED należy precyzyjnie przekopiować identyfikator postępowania z miniPortalu.

- ☒ **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 *



Miejscowość *

Podaj przynajmniej 2 znaki

Województwo



Powiat



Gmina



Kod pocztowy *



Ulica

Podaj przynajmniej 2 znaki

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. **Przy wpisywaniu nazwy Instytucji należy zwrócić szczególną uwagę na wprowadzane dane.**

Podaj dane odbiorcy

Wpisz nazwę odbiorcy – adres skrzynki ePUAP uzupełni się automatycznie

Wpisz nazwę odbiorcy *

STAROSTWO POWIATOWE W KRAKOWIE

Adres skrzynki ePUAP

/SkrytkaESP

DALEJ

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

UWAGA – Maksymalny rozmiar zaszyfrowanego załącznika może mieć 150MB

Załączniki

Dodaj załącznik wygenerowany za pomocą aplikacji do szyfrowania oferty *



Wypisz załączniki, które wysyłasz poza formularzem

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

* Pole jest obowiązkowe.

Rozmiar załącznika: do 150 MB.

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

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

WYŚLIJ BEZ PODPISU

PODPISZ I WYŚLIJ

Podpisz formularz za pomocą podpisu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego

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

Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym



Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »

Po wysłaniu wniosku pojawia się ekran sukcesu:



Dziękujemy. Twój formularz został wysłany

Twój formularz przyjmie: STAROSTWO POWIATOWE W KRAKOWIE.

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

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

Pamiętaj, by go zachować. Będzie on potrzebny przy kontaktach z Zamawiającym, na przykład przy zmianie lub wycofaniu oferty/wniosku.
Identyfikator ten otrzymasz także w wiadomości e-mail z potwierdzeniem złożenia oferty/wniosku.

UWAGA !!!

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

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

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

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

VII.2. Zmiana oferty.

UWAGA !!!

Zmiana oferty dotyczy TYLKO postępowań wszczętych przed 1 stycznia 2021 r.

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

Adres skrzynki ePUAP

/Skrytka/SkrytkaESP

DALEJ

27

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

Załączniki

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

20240227_1000_0000.png

X

+

Dodaj kolejny załącznik

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

file.zip

X

* 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 sukcesu:



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: ~~STANOWISKO PODATKOWE W PŁACISZKACH~~

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

Zamawiający po zalogowaniu się na miniPortalu, w szczegółach danego postępowania będzie widział, że oferta została zmieniona. Pierwotna oferta będzie miała status „Zmodyfikowany” a nowa, zmieniona oferta będzie miała status „Dodany”:

Oferty przesłane do postępowania						
Nazwa wykonawcy	Nazwa pliku	Status	Data złożenia przez ePUAP	Data wycofania przez ePUAP	Data wycofania na miniPortal	Akcja
Jan Dzik	test (57).zip	Zmodyfikowany	04.02.2021 10:17	-	-	
Jan Dzik	test (58).zip	Dodany	04.02.2021 10:21	-	-	

UWAGA – przy zmianie oferty Zamawiający nie ma możliwości odszyfrowania oferty pierwotnej. Zamawiający może odszyfrować tylko ofertę ze statusem „Dodany”.

Zamawiający za pośrednictwem formularza do komunikacji może poinformować Wykonawcę, że przyjął zmianę oferty. Na formularzu do komunikacji Zamawiający wysyła - zaznaczając opcję „Co chcesz wysłać” – Inne - do Wykonawcy informację, że przyjął zmianę oferty. Formularz do komunikacji został opisany w Rozdziale VIII.

VII.3. Wycofanie oferty.

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

Co chcesz wysłać?

- ☐ Złożyć ofertę/wniosek
- ☒ Wycofać ofertę/wniosek

Wpisz identyfikator oferty/wniosku *

Następnie użytkownik wpisuje identyfikator oferty, który otrzymał na ekranie sukcesu bądź 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 z dokumentem potwierdzającym umocowanie osoby podpisującej oświadczenie do wycofania 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: Makietą 3D, Poczta Polska, numer nadania przesyłki

* Pole jest obowiązkowe.

① Rozmiar załączników: nie może przekraczać 150 MB.
Rozszerzenie: doc, docx, gif, jpg, jpeg, ods, odt, pdf, png, rtf, svg, ttf, txt, xls, xlsx, xml.

① Oznacz przesyłkę identyfikatorem oferty. Dzięki temu odbiorca szybciej ją zidentyfikuje.

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

WYŚLIJ BEZ PODPISU

PODPISZ I WYŚLIJ

Podpisz formularz za pomocą podpisu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego

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

Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »

Po wysłaniu wniosku pojawia się ekran sukcesu:



Ministerstwo
Cyfryzacji

OBYWATEL.GOV.PL
informacje i usługi przyjazne obywatelom

Dziękujemy. Twój formularz został wysłany

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

Formularz zmiany lub wycofania przyjmie: SPRAWDZ FIRMĘ PODATKOWĄ W miniPORTALU

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

Zamawiający po otrzymaniu informacji o wycofaniu oferty na skrzynkę podawczą Instytucji musi zalogować się do miniPortalu, wejść w szczegóły danego postępowania do którego wykonawca złożył wycofanie, kliknąć przycisk wycofanie oferty.

UWAGA – prawidłowo wycofana oferta (zatwierdzona na miniPortalu przez Zamawiającego) nie podlega deszyfrowaniu.

Następnie Zamawiający za pośrednictwem formularza do komunikacji, na adres z którego zostało przysłane wycofanie oferty, może poinformować Wykonawcę, że przyjął wycofanie oferty. Formularz do komunikacji został opisany w Rozdziale VIII.

VIII. Komunikacja Zamawiający - Wykonawca

VIII.1. Komunikacja.

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

Po kliknięciu na:



Użytkownik wybiera formularz do komunikacji.

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

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



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



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:

Całkowita

Dane postępowania

Identyfikator postępowania

Wpisz tutaj numer ogłoszenia TED lub BZP

Tytuł/nazwa postępowania

Kamień ławek [1]



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 *

GENERALNA CHOROBA DROG KRAJOWYCH (ALCOHOL)

Miejscowość *

Podaj przynajmniej 2 znaki

Województwo

MAJOWOŁA

Powiat

Wielkopolski

Gmina

Mielno (Międzybóże)

Kod pocztowy *

60-874

Ulica

Podaj przynajmniej 2 znaki

Numer domu *

11

Numer lokalu

Numer lokalu

REGON lub NIP

601241224

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

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 odbiorcy](#)

DALEJ

Wpisz prawidłowy adres skrzynki, na przykład: /UZP/Skrytka ESP. Pamiętaj o wielkości liter w adresie – jeśli wpiszesz nieprawidłowy adres, system nie zaadresuje formularza. Jeśli NIE znasz adresu skrzynki ePUAP odbiorcy, poszukaj wskazówek w instrukcji użytkownika miniPortalu.

Użytkownik może dodać załączniki.

UWAGA !!!

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

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

WYŚLIJ BEZ PODPISU

PODPISZ I WYŚLIJ

Podpisz formularz za pomocą podpisu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego

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

Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »

Po wysłaniu wniosku pojawia się ekran sukcesu:



Dziękujemy. Twój formularz został wysłany

Twój formularz przyjmie: STAROSTWO POWIATOWE

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

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

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

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

Szanowni Państwo,

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