e-ProPublico

platforma e-usług

INSTRUKCJA OBSŁUGI

datacomp POLSKA IT SP Z O.O.

ul. Gromadzka 101, 30-719 Kraków

Tel.: 12 412-99-77

www.propublico.pl

propublico@propublico.pl

Spis treści

1. Informacje ogólne 2
2. Wymagania techniczne korzystania z Platformy 2
3. Przeglądanie ogłoszeń 2
   3.1 Szczegóły ogłoszenia o zamówieniu 3
4. Rejestracja Wykonawcy 5
   4.1 Zmiana danych Wykonawcy 7
   4.2 Aktywacja dodatkowych adresów e-mail do automatycznych powiadomień 7
5. Logowanie 8
   5.1 Odzyskanie hasła dostępu 9
   5.2 Zmiana hasła dostępu 10
6. Udział Wykonawcy w postępowaniu 10
   6.1 Anulowanie udziału w postępowaniu 11
   6.2 Składanie/Przesyłanie dokumentów w postępowaniu 12
      6.2.1 Formularz cenowy 13
         6.2.1.1 Wypełnianie danych formularza 13
         6.2.1.2 Generowanie pliku formularza do podpisu 18
         6.2.1.3 Załączenie pliku formularza do oferty 20
         6.2.1.4 Modyfikacja danych w wygenerowanym formularzu 21
      6.2.2 Składanie oferty i załączników do oferty 22
         6.2.2.1 Tajemnica przedsiębiorstwa 26
      6.2.3 Wycofanie oferty 27
      6.2.4 Otwarcie ofert 28
      6.2.5 Oferty dodatkowe w trybie podstawowym 29
      6.2.6 Oferta dodatkowa 29
      6.2.7 Składanie/Przesyłanie dokumentów na wezwanie 30
   6.3 Komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami 32
      6.3.1 Zapytania/Wyjaśnienia 32
      6.3.2 Wiadomości 35
7. Serwis/Dane kontaktowe 38

Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

1. Informacje ogólne

Platforma **e-ProPublico** to system realizujący proces elektronizacji zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793), służący do komunikacji między Zamawiającym a Wykonawcami, w szczególności do składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oświadczeń i innych dokumentów przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

Dostęp do Platformy **e-ProPublico** użytkownik uzyskuje poprzez przeglądarkę internetową na stronie https://e-ProPublico.pl.

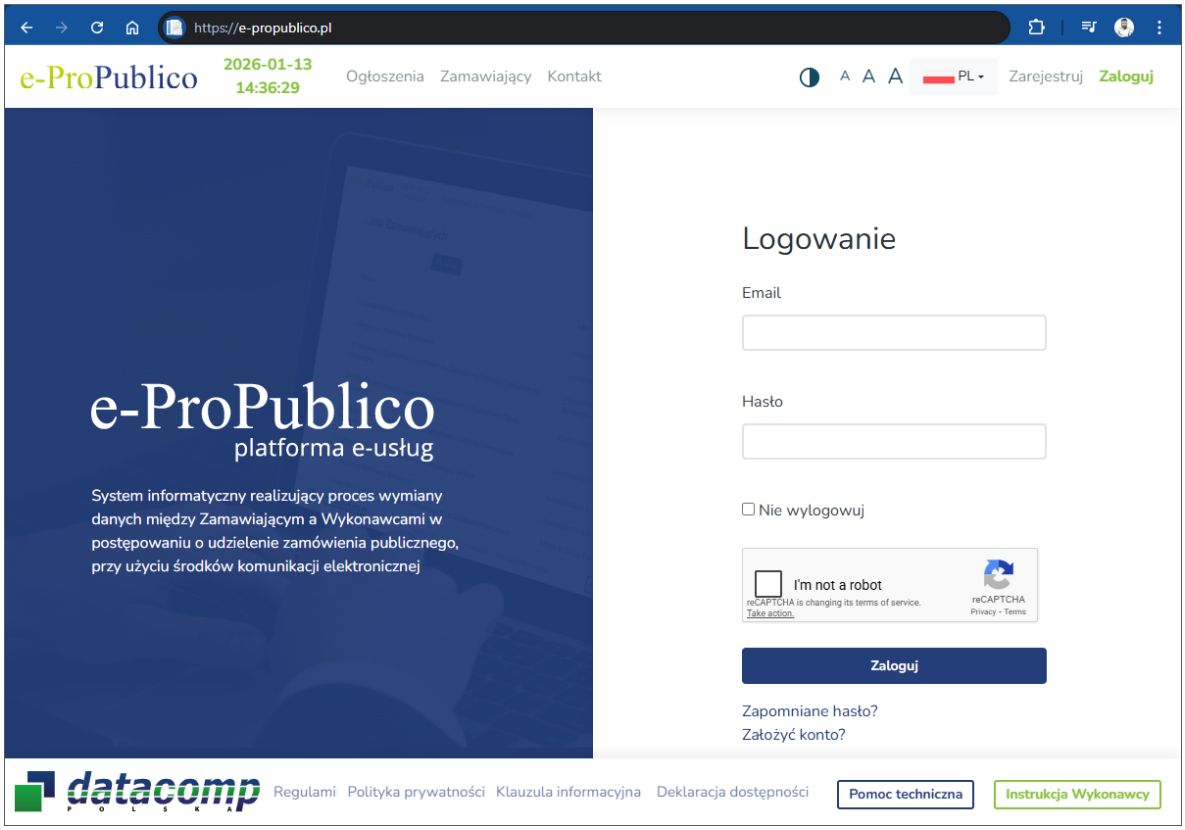
2. Wymagania techniczne korzystania z Platformy

W celu poprawnego korzystania z usług Platformy **e-ProPublico** konieczne jest spełnienie przez Użytkownika następujących, minimalnych wymagań technicznych:

a) dostęp do sieci Internet,
b) posiadanie dowolnej i aktywnej skrzynki poczty elektronicznej (e-mail),
c) komputer z systemem operacyjnym Windows 7® (lub nowszym) albo Linux i zainstalowaną przeglądarką internetową z włączoną obsługą JavaScript oraz Cookies. Platforma e-ProPublico współpracuje z najnowszymi, stabilnymi wersjami wszystkich głównych przeglądarek internetowych (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera).

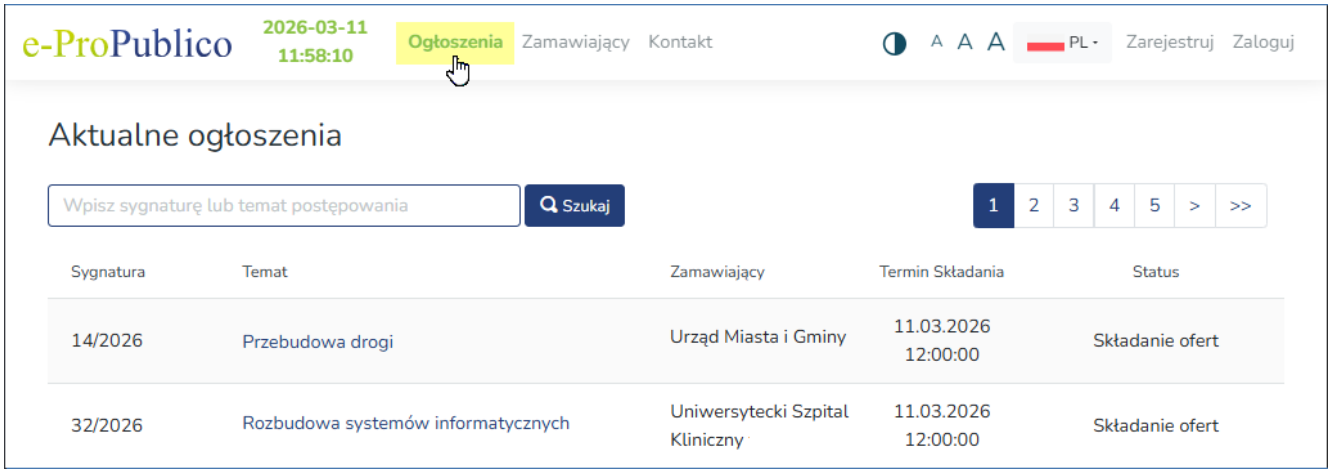
3. Przeglądanie ogłoszeń

Niezarejestrowany użytkownik Platformy ma dostęp wyłącznie do części informacyjnej opublikowanych przetargów.



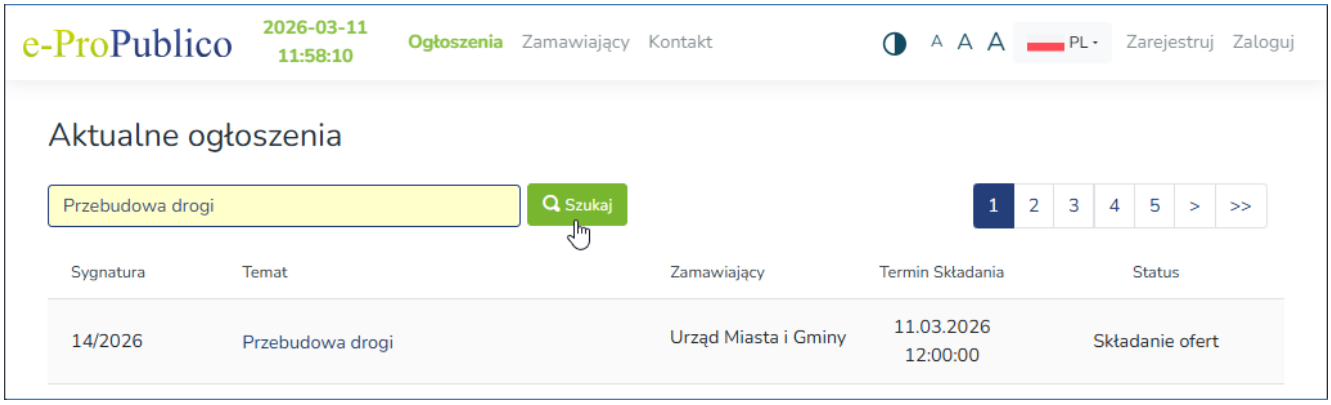
Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

Aby przeglądać ogłoszenia zamieszczone na Platformie należy wybrać z menu pozycję ***Ogłoszenia***. Zostanie wyświetlona wówczas strona zawierająca zestawienie aktualnych ogłoszeń o zamówieniu:



3.1. Szczegóły ogłoszenia o zamówieniu

W celu wyszukania właściwego ogłoszenia Użytkownik może skorzystać z funkcji ***Szukaj***, sortując listę aktywnych ogłoszeń po sygnaturze lub temacie zamówienia:



Chcąc wyświetlić szczegółowe informacje na temat postępowania, należy kliknąć na liście na właściwy temat przetargu:



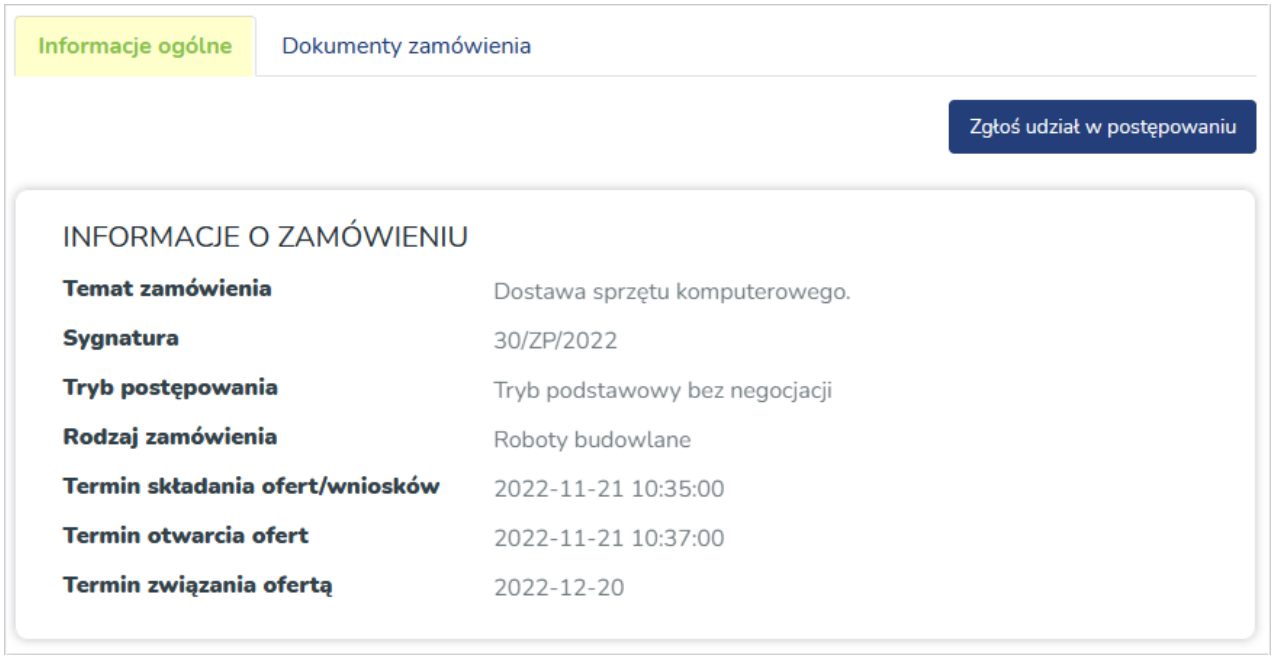
Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

Wówczas wyświetlą się szczegóły wybranego ogłoszenia o zamówieniu zawierające:

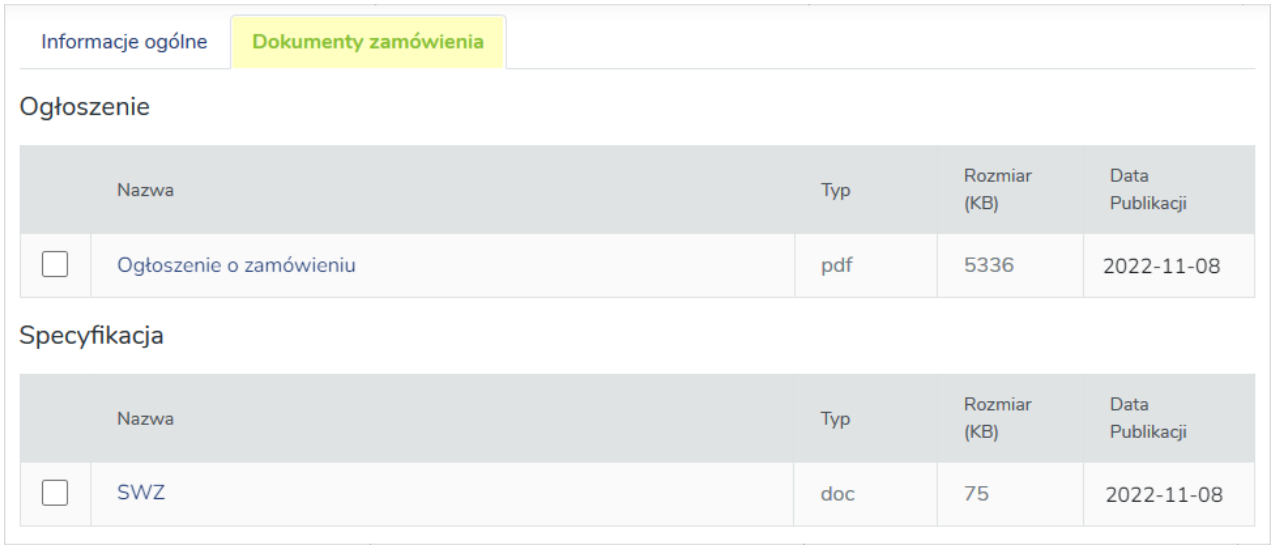
1) Tabelę z informacjami o Zamawiającym prowadzącym postępowanie przetargowe



2) Kartę **Informacje ogólne** zawierającą podstawowe dane przetargu



3) Kartę **Dokumenty zamówienia** zawierającą opublikowaną przez Zamawiającego dokumentację przetargową



Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

4. Rejestracja Wykonawcy

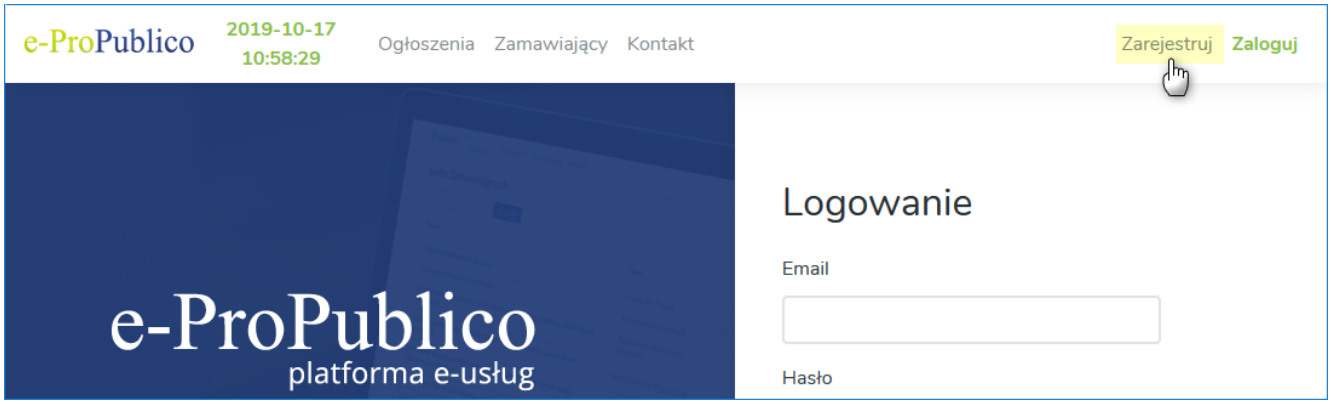
Warunkiem niezbędnym do wzięcia udziału w prowadzonych na Platformie **e-ProPublico** postępowaniach przetargowych jest założenie przez Wykonawcę konta.

UWAGA

Korzystanie z Platformy **e-ProPublico** przez Wykonawców jest bezpłatne i nie wymaga uprzedniego zawarcia z jej producentem, firmą Datacomp IT Sp. z o.o., odrębnej umowy na świadczenie Usługi Platformy.

Przed przystąpieniem do rejestracji koniecznie zapoznaj się z regulaminem korzystania z platformy **e-ProPublico** dostępnym na stronie https://e-ProPublico.pl pod linkiem *Regulamin*.

W celu dokonania rejestracji należy wybrać w górnym menu strony polecenie ***Zarejestruj***:



W otwartym oknie należy:

a) wprowadzić **Adres e-mail** (podany podczas rejestracji adres e-mail stanowi login Użytkownika do systemu oraz wykorzystywany jest do automatycznych powiadomień o zdarzeniach na platformie w odniesieniu do postępowań, w których uczestniczy);
b) ustalić **Hasło** (co najmniej 8 (osiem) alfanumerycznych znaków);
c) określić, czy Wykonawca jest **Osobą prawną (firmą)** czy **Osobą fizyczną**;
d) wprowadzić **dane firmy/osoby fizycznej** pozwalające na identyfikację Wykonawcy w procesie składania ofert:

Rejestracja Osoby prawnej (firmy)	**Rejestracja Osoby fizycznej**
Rodzaj Wykonawcy *	Rodzaj Wykonawcy *
Pełna nazwa firmy *	Imię *
Skrócona nazwa firmy	Nazwisko *
Ulica*	Ulica*
Numer budynku *	Numer budynku *
Numer lokalu	Numer lokalu
Kod pocztowy *	Kod pocztowy *
Miejscowość *	Miejscowość *
Powiat	Powiat

Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

Województwo	Województwo
Kraj *	Kraj *
Kod NUTS	Kod NUTS
NIP *	NIP
REGON	PESEL
KRS	REGON
	KRS

e) wprowadzić dane kontaktowe:

Rejestracja Osoby prawnej (firmy)	**Rejestracja Osoby fizycznej**
Imię *	Telefon *
Nazwisko *	Faks
Telefon *	e-mail (kontaktowy)
Faks	Adres www
e-mail (kontaktowy)	
Adres www	

f) potwierdzić zapoznanie się z Regulaminem Platformy *;
g) wyrazić niezbędne zgody w celu: zawarcia umowy i obsługi administracyjnej *;
h) zatwierdzić i zapisać wprowadzone dane klikając przycisk ***Rejestruj***.

* Pola wymagane

Na podany adres e-mail (login) Użytkownika przesłana zostanie wiadomość z prośbą o aktywację konta:

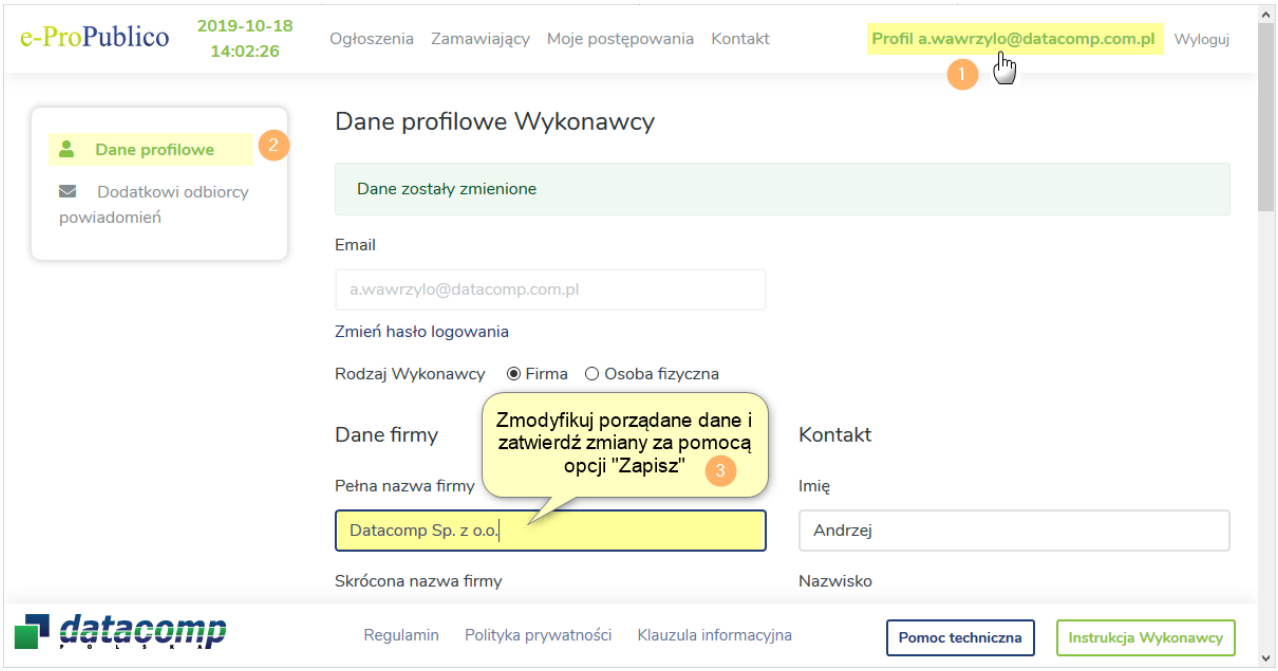


Aktywacja konta jest konieczna do zakończenia procesu rejestracji i umożliwia zalogowanie do Platformy.

Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

4.1 Zmiana danych Wykonawcy

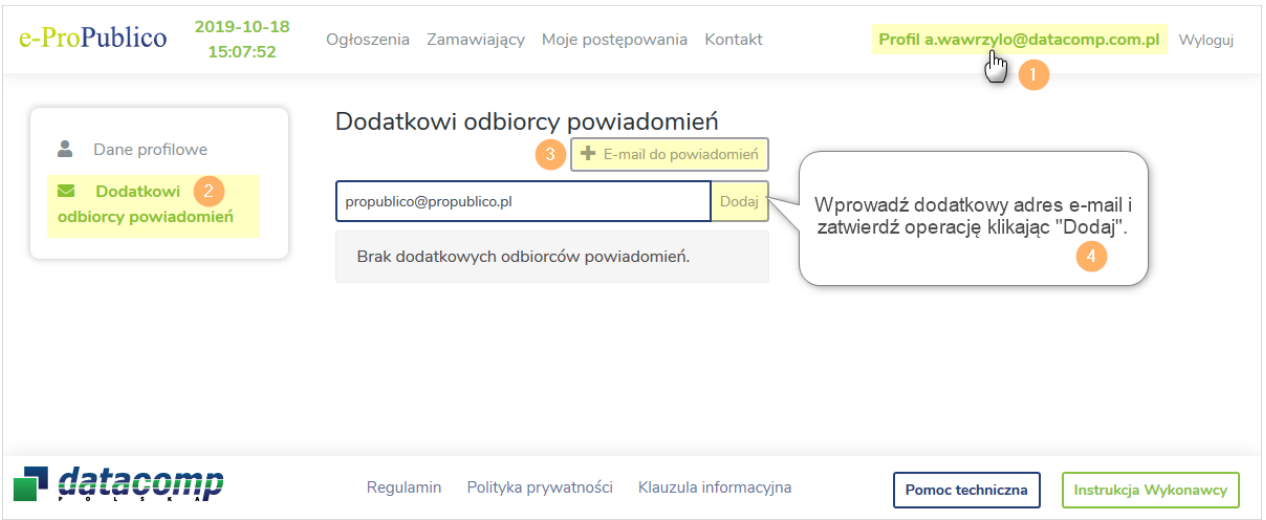
W celu dokonania zmiany danych użytkownika należy, po zalogowaniu się na Platformie, kliknąć w opcję ”***Profil***”, a następnie w menu **Dane profilowe** dokonać ich modyfikacji. Zmiany zatwierdzamy klikając przycisk ”***Zapisz***”:



UWAGA
Zmiana loginu (adresu e-mail) przypisanego do konta na Platformie nie jest możliwa.

4.2 Aktywacja dodatkowych adresów e-mail do powiadomień

Funkcjonalność systemu umożliwia zdefiniowanie na profilu Użytkownika dodatkowych adresów e-mail do automatycznych powiadomień o wpłynięciu na Platformie nowych wiadomości lub wyjaśnień treści SWZ.
W celu aktywacji usługi należy, po zalogowaniu się na Platformie, kliknąć w nazwę profilu, a następnie w menu **Dodatkowi odbiorcy powiadomień** używając opcji ”**+ e-mail do powiadomień**” wprowadzić dodatkowe adresy:

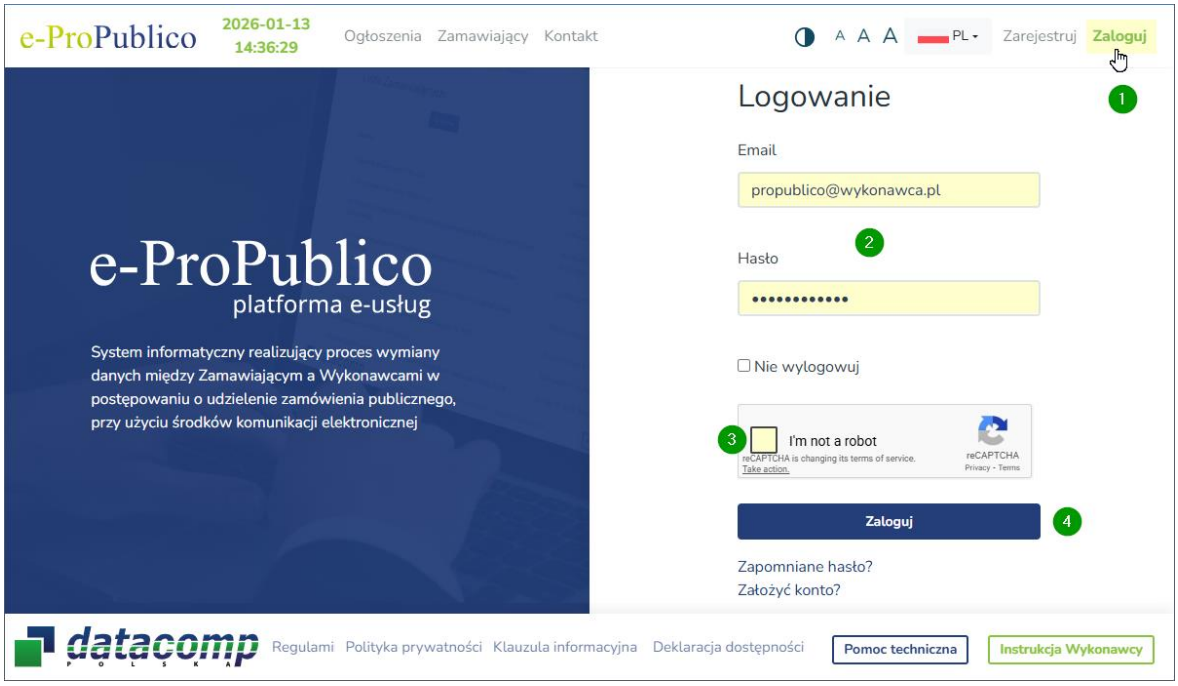


Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

Na podany adres e-mail przesłana zostanie wiadomość z prośbą o aktywację powiadomień. Zatwierdzenie usługi jest konieczne do zakończenia procesu aktywacji informacji na wskazany adres e-mail.

5. Logowanie

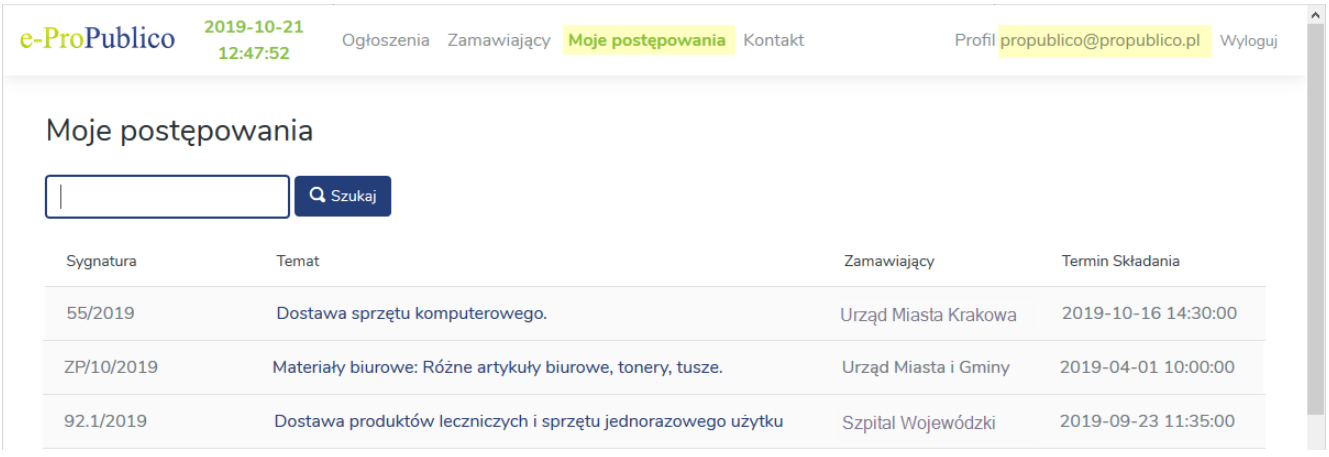
Użytkownik, chcąc korzystać z pełnej funkcjonalności Platformy **e-ProPublico**, powinien rozpoczynać pracę od zalogowania się w systemie. W tym celu należy z menu wybrać polecenie ”***Zaloguj***”, a następnie wypełnić dane logowania podając login (e-mail) i hasło, zaznaczyć opcję „Nie jestem robotem” i zatwierdzić operację przyciskiem ”***Zaloguj***”:



Nieudana próba logowania spowoduje wyświetlenie komunikatu o błędzie:

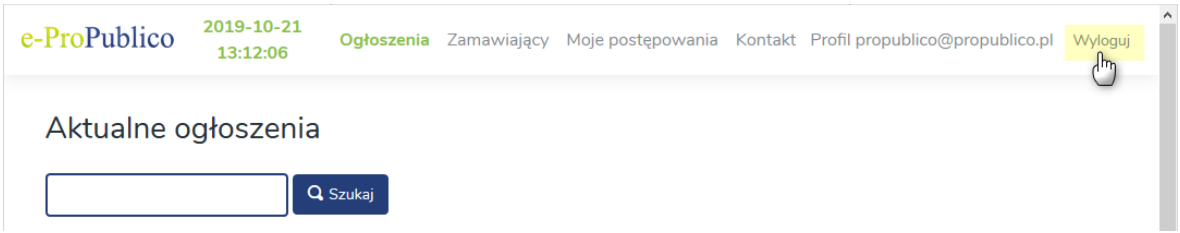


Po prawidłowym zalogowaniu, Platforma przeniesie Użytkownika do widoku menu **Moje postępowania**, a w prawym górnym rogu widoczny będzie login (adres e-mail) Wykonawcy:



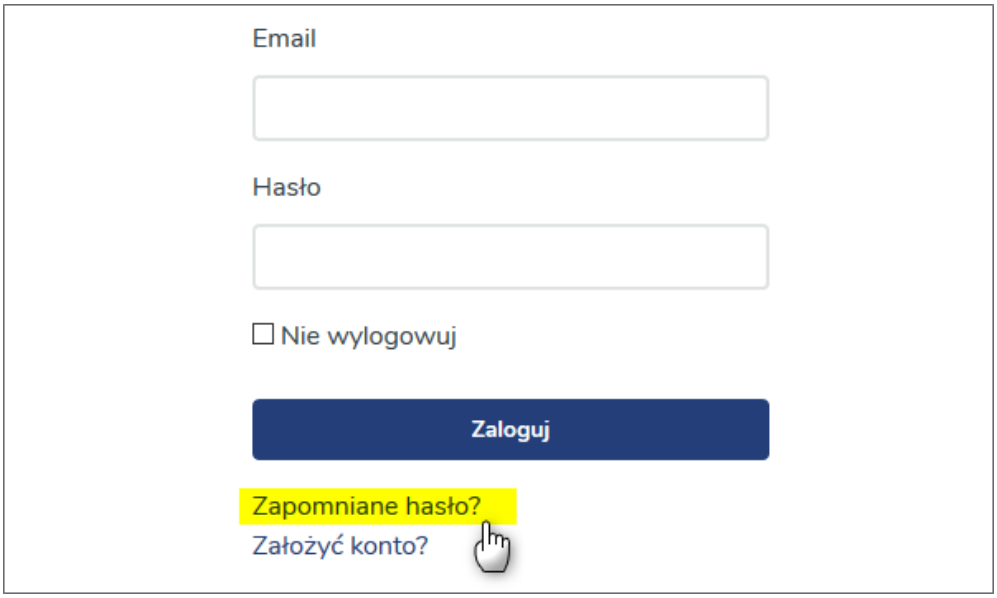
Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

Po zakończeniu pracy na Platformie, w celu zachowania zasad bezpieczeństwa, należy zawsze wylogować się za pomocą przycisku ”***Wyloguj***”, znajdującego się w menu głównym:

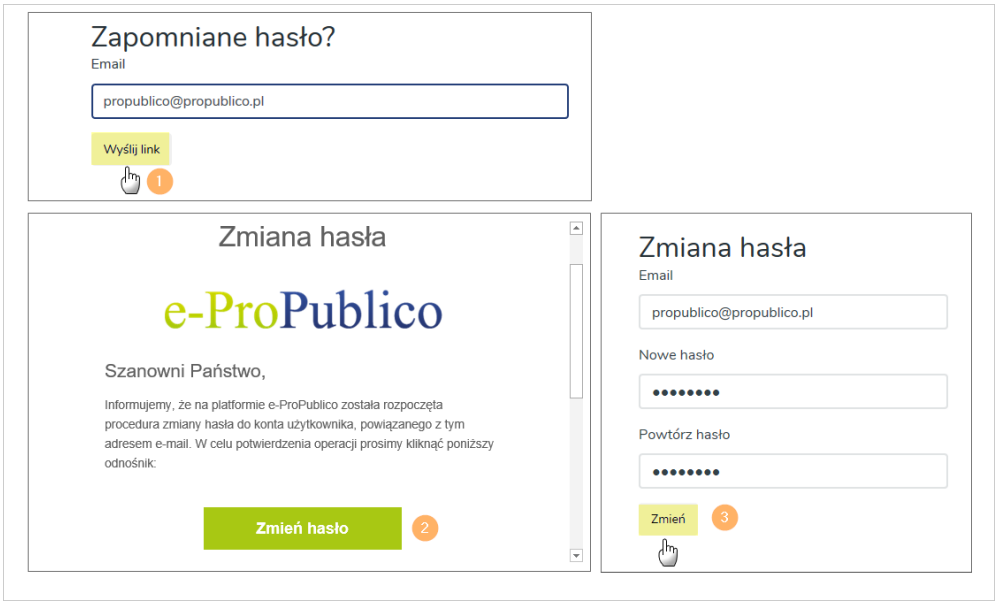


5.1 Odzyskanie hasła dostępu

W przypadku utraty hasła dostępu do Platformy, w celu jego odzyskania, należy kliknąć na stronie logowania w przycisk ”***Zaloguj***”, a następnie wybrać opcję ”***Zapomniane hasło?***”:



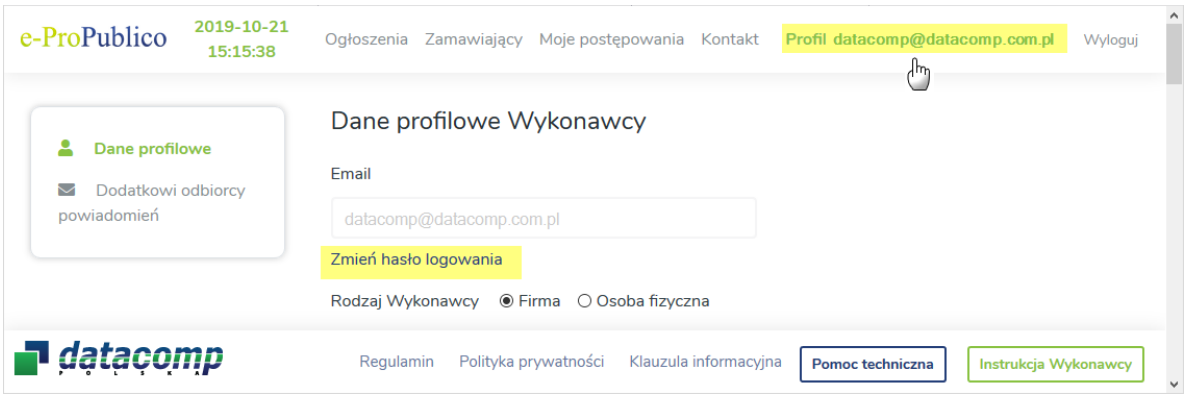
Funkcja uaktywni okno, w którym użytkownik podaje login (adres e-mail) do konta, do którego hasło chce odzyskać. Operację należy potwierdzić klikając przycisk ***Wyślij link***. Na podany adres e-mail wysłana zostanie wiadomość z linkiem do zmiany hasła. Należy kliknąć w link w mailu i na otwartej stronie podać login (adres e-mail) do konta, wprowadzić nowe hasło, powtórzyć je i zatwierdzić operację przyciskiem ”***Zmień***”:



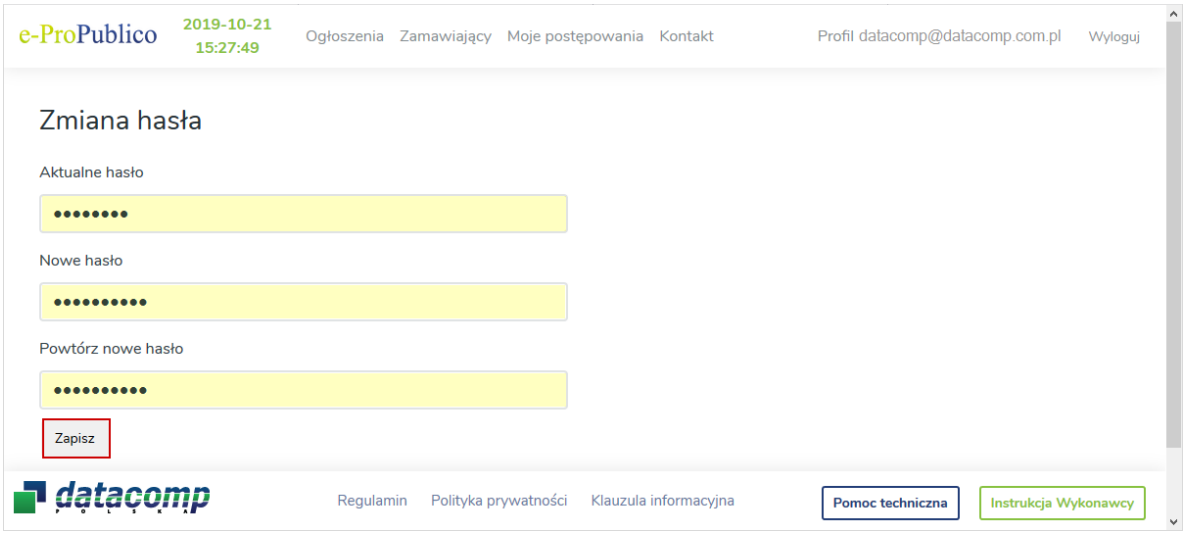
Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

5.2 Zmiana hasła dostępu

Użytkownik Platformy **e-ProPublico** może dokonywać zmiany hasła do logowania. W tym celu należy kliknąć w menu w przycisk ”***Profil***”, a następnie wybrać opcję ”***Zmień hasło logowania***” (funkcja dostępna po zalogowaniu Użytkownika):

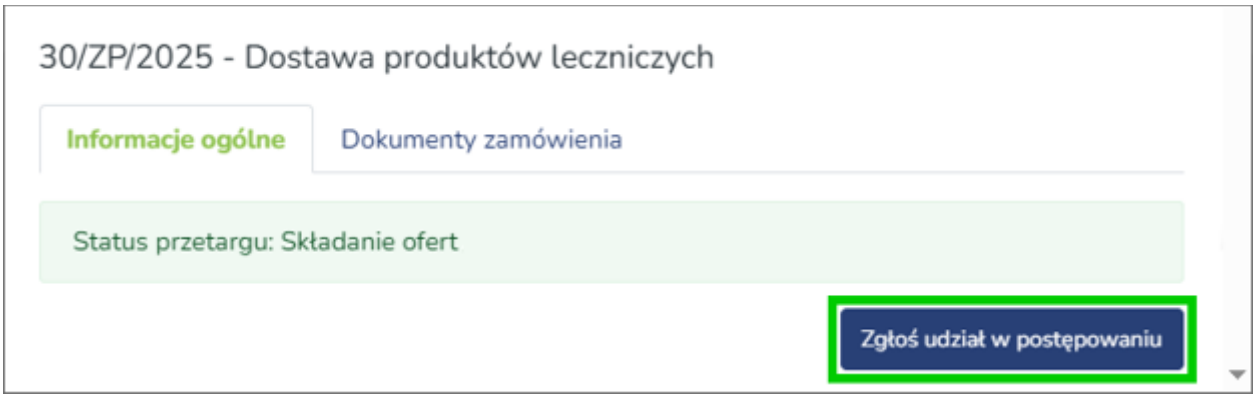


W wyświetlonych polach, należy podać aktualne oraz nowe hasło, powtórzyć je i zatwierdzić zmianę za pomocą przycisku ”***Zapisz***”:



6. Udział Wykonawcy w postępowaniu

W celu wzięcia udziału w postępowaniu prowadzonym na Platformie **e-ProPublico** Wykonawca powinien zalogować się na utworzone wcześniej indywidulane konto użytkownika i wyszukać interesującą go pozycję przetargu w menu **Ogłoszenia** (Szukanie ogłoszeń - patrz pkt. 3 Instrukcji). Wykonawca przystępuje do udziału w postępowaniu za pomocą funkcji ***Zgłoś udział w postępowaniu***, dostępną w szczegółach przetargu na zakładce **Informacje ogólne**:

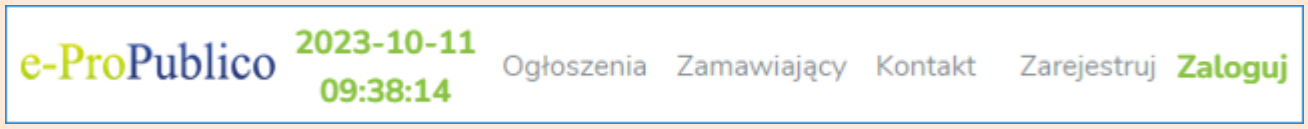


Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

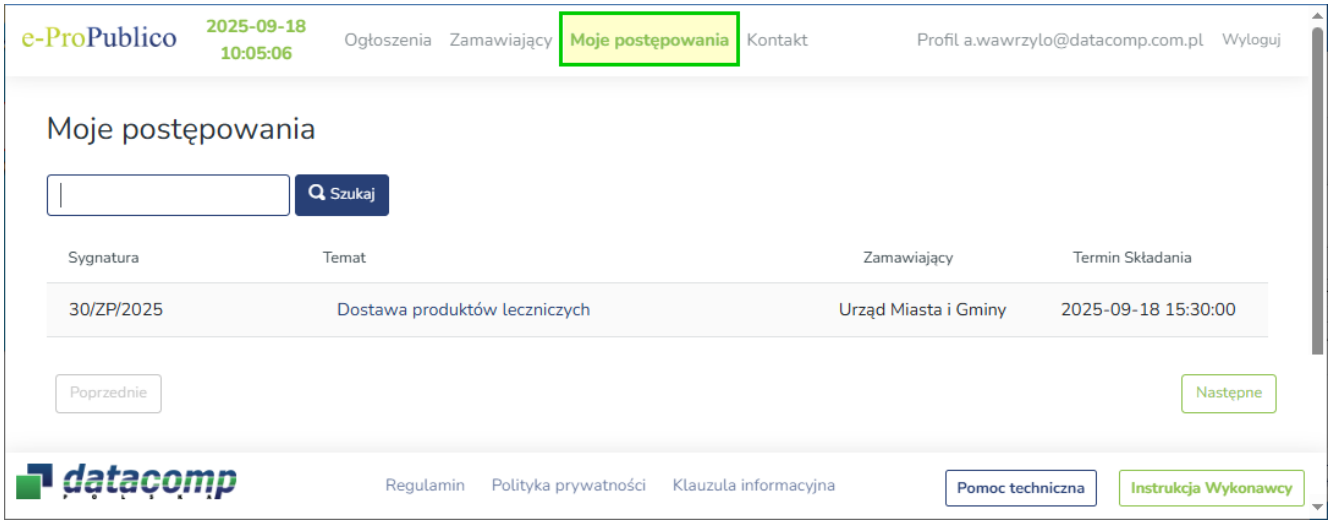
UWAGA

Wykonawca może zgłosić udział w postępowaniu do upływu terminu składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

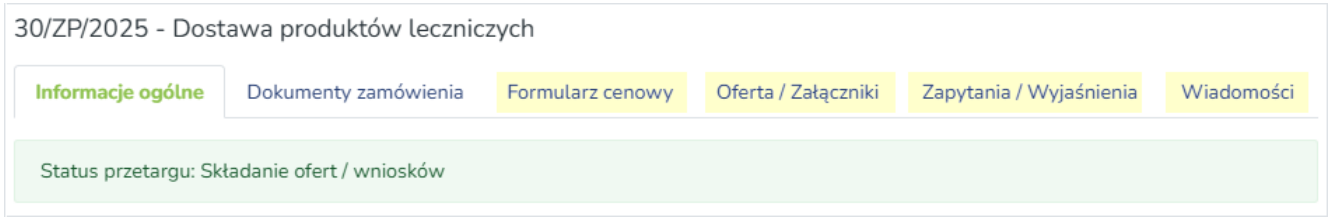
W postępowaniu obowiązuje czas systemowy, wyświetlany w górnej części ekranu



Użycie przycisku spowoduje zapisanie przetargu w menu **Moje postępowania**:

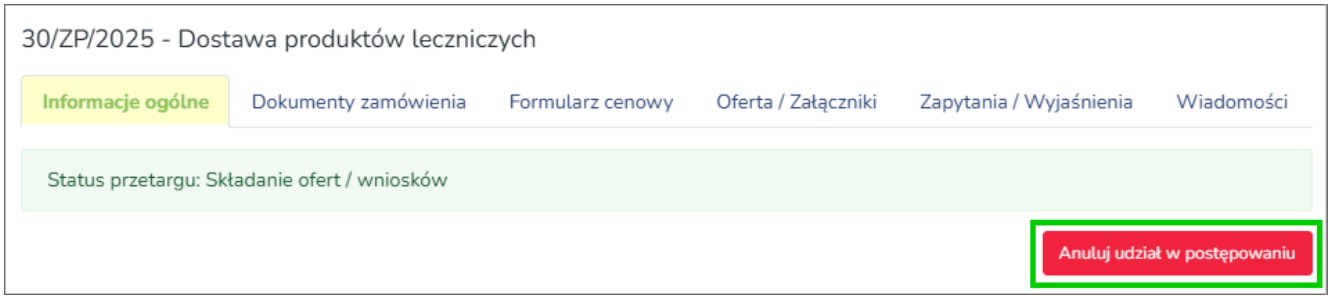


oraz uaktywni w szczegółach ogłoszenia dostępne dla Wykonawcy karty **Formularz cenowy** *(jeśli jest stosowany)*, **Oferta/Załączniki**, **Zapytania/Wyjaśnienia** oraz **Wiadomości**, których funkcjonalność pozwoli na przesłanie dokumentów w formie elektronicznej oraz komunikowanie się z Zamawiającym:



6.1 Anulowanie udziału w postępowaniu

Wykonawca może anulować uczestnictwo w postępowaniu, w którym zgłosił wcześniej swój udział, za pomocą przycisku ***Anuluj udział w postępowaniu***, dostępnym na karcie **Informacje ogólne**:



Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

UWAGA

Wykonawca może anulować udział w postępowaniu, jeżeli:

- ❖ Nie upłynął termin składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu
- ❖ Nie ma wysłanych dokumentów w tym postępowaniu

6.2 Składanie/Przesyłanie dokumentów w postępowaniu

Do złożenia oferty w postępowaniu przetargowym, w którym Zamawiający wymaga składania ofert lub innych dokumentów w formie elektronicznej, konieczne jest posiadanie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy ważnego kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego lub podpisu osobistego, zgodnie z wymaganiami określonymi w tym zakresie przez Zamawiającego w dokumentacji przetargowej.

Podpis Kwalifikowany

Podpis kwalifikowany to podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Podmiotami, uprawnionymi do wydawania kwalifikowanych podpisów elektronicznych, spełniających wymogi ustawowe, są kwalifikowane podmioty certyfikujące, wpisane do rejestru prowadzonego przez Narodowe Centrum Certyfikacji na stronie https://www.nccert.pl.

Podpis elektroniczny przyjmuję formę dokumentu elektronicznego o określonym formacie (XAdES, CAdES, PAdES, ASiC). Aktualnie wszystkie podmioty świadczące usługi certyfikacyjne oferują możliwość posługiwania się podpisem w formacie PAdES i XAdES i są one zalecane przy podpisywaniu dokumentów elektronicznych w postępowaniach przetargowych.

Podpis Zaufany/Osobisty

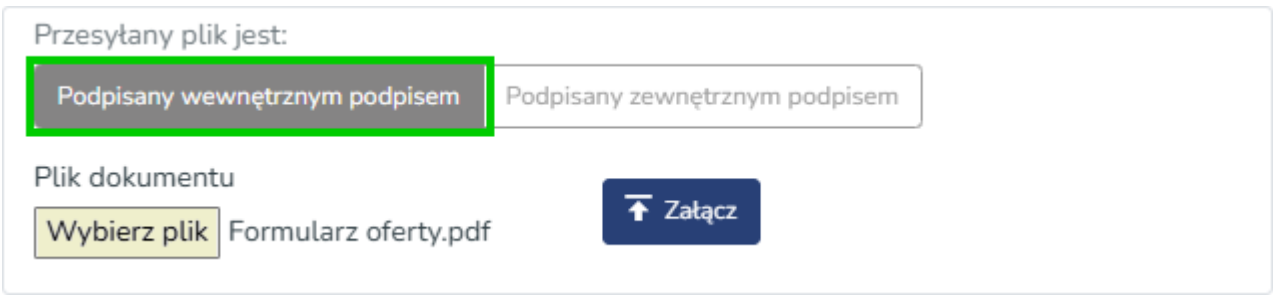
Ilekroć jest mowa o:

podpisie zaufanym – należy przez to rozumieć podpis, o którym mowa art. 3 pkt 14a ustawy z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1703), dokument, podpisem zaufanym można podpisać: TUTAJ;

podpisie osobistym – należy przez to rozumieć podpis, o którym mowa w art. z art. 2 ust. 1 pkt 9 ustawy z 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1753).

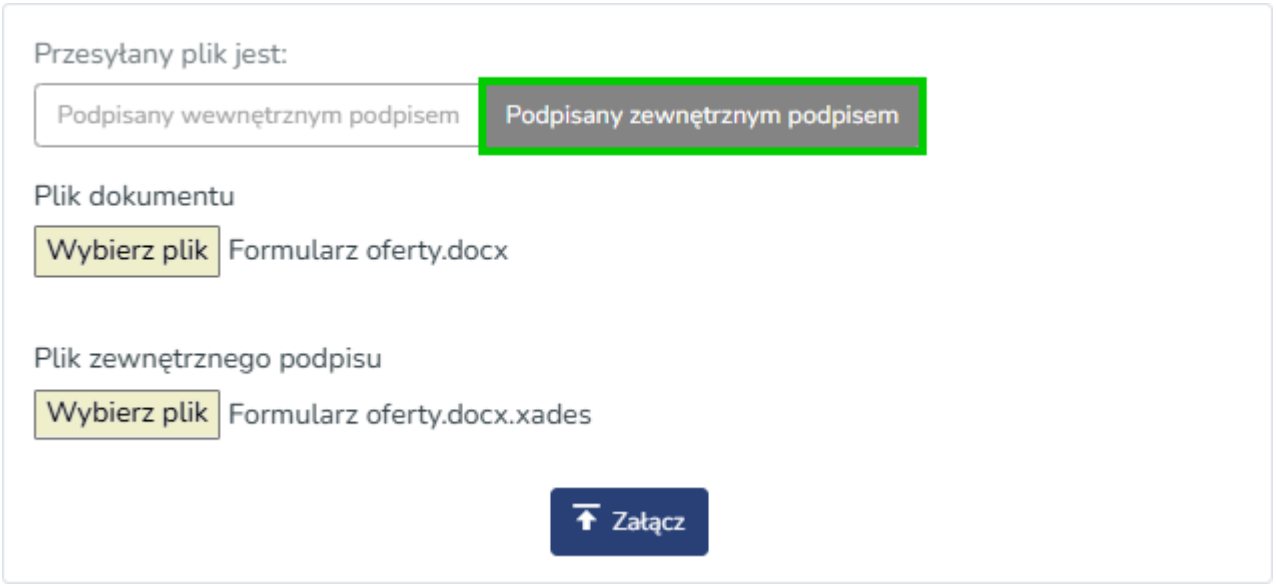
Podpisując dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, należy zwrócić uwagę, iż stosując określony format podpisu można wybrać dwa typy podpisu:

- ❖ Wewnętrzny (np. PAdES) – powstaje jeden plik zawierający treść dokumentu oraz podpis,



Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

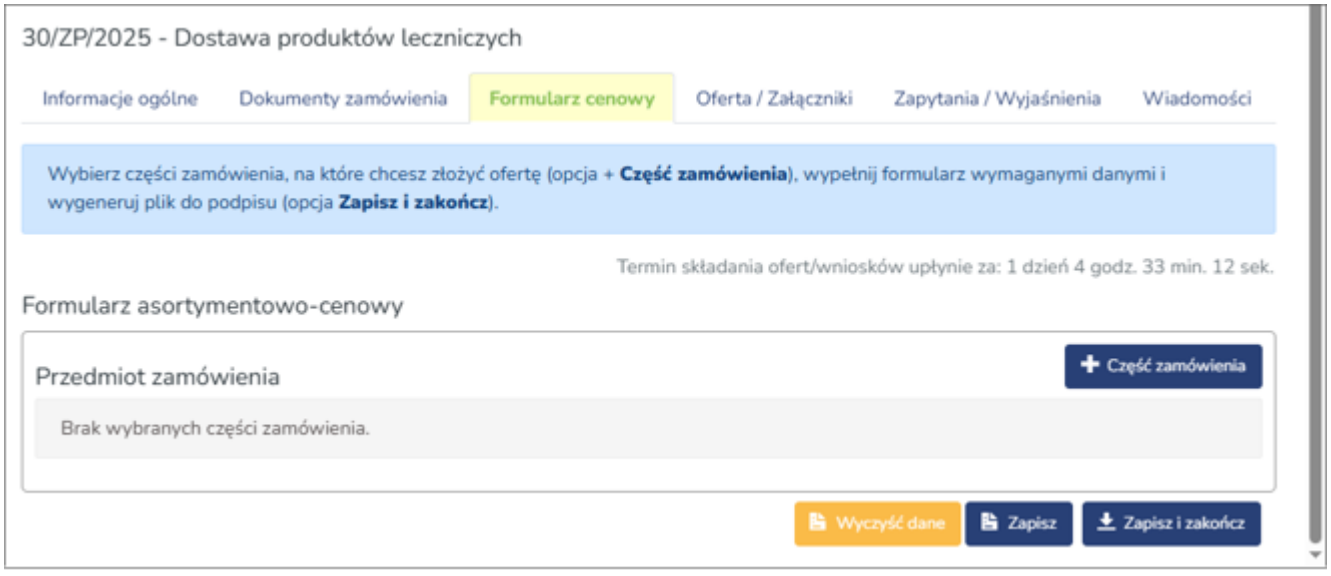
❖ Zewnętrzny (np. XAdES) – powstają dwa pliki: dokument oraz plik zawierający informacje o podpisie.



Przy składaniu ofert/przesyłaniu dokumentów należy pamiętać, iż stosując ”zewnętrzny” typ podpisu, w celu jego weryfikacji i zapoznania się z treścią podpisanego dokumentu przez instytucję zamawiającą należy przesłać w postępowaniu oryginał dokumentu wraz z plikiem podpisu.

6.2.1 Formularz cenowy

Jeśli Zamawiający zdecyduje o zastosowaniu w prowadzonym postępowaniu formularza cenowego on-line, widoczny on będzie w szczegółach przetargu na karcie **Formularz cenowy**:



6.2.1.1 Wypełnianie danych formularza

Sposób wypełnienia danych w formularzu cenowym różni się, w zależności czy w prowadzonym postępowaniu przedmiot zamówienia jest:

➢ prosty (niepodzielony na części);
➢ prosty (niepodzielony na części), zawierający szczegółowe pozycje asortymentowe;

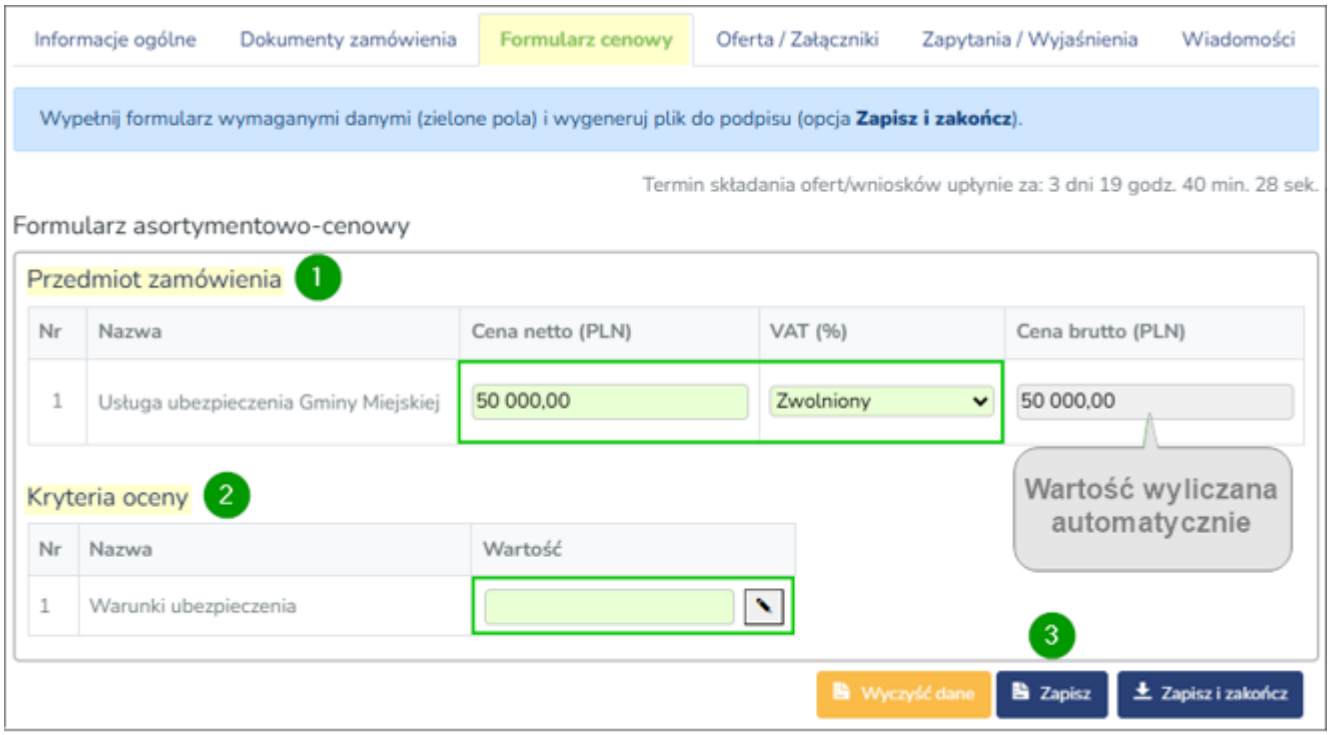
Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

- złożony (podzielony na części);
- złożony (podzielony na części), w którym każda z części zawiera szczegółowe pozycje asortymentowe.

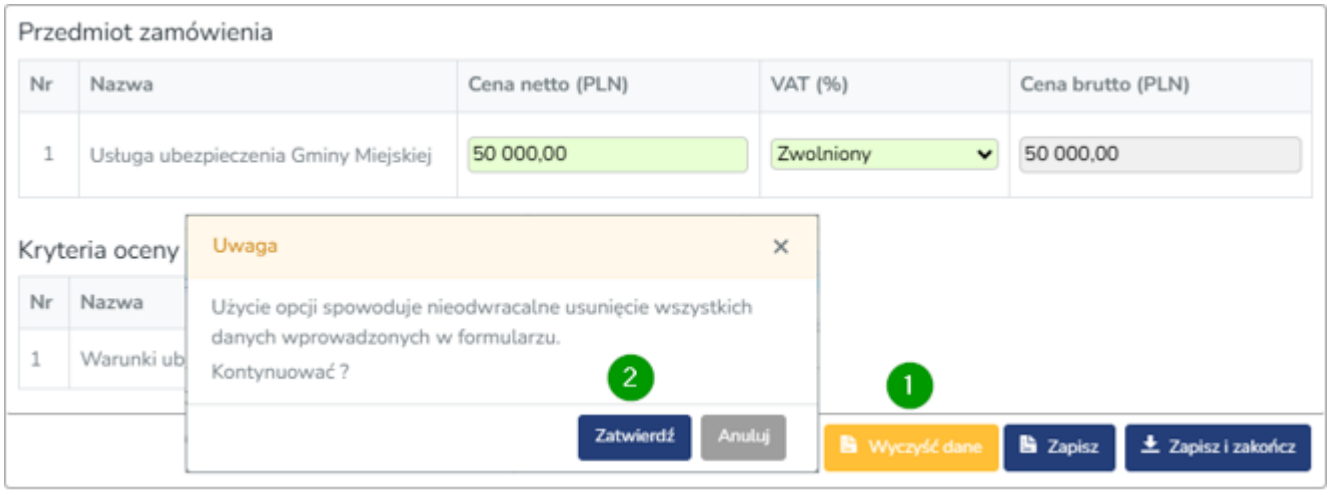
ZAMÓWIENIE NIEPODZIELONE NA CZĘŚCI, BEZ POZYCJI ASORTYMENTOWYCH

W celu prawidłowego wprowadzenia danych, należy:

1. Wypełnić wymagane pola *(oznaczone kolorem zielonym)* w tabeli **Przedmiot zamówienia**:
2. Wypełnić wymagane pola *(oznaczone kolorem zielonym)* w tabeli **Kryteria oceny** *(jeżeli występuje)*;
3. Zapisać wprowadzone dane za pomocą opcji ***Zapisz***



W sytuacji, gdy zajdzie potrzeba usunięcia wszystkich wprowadzonych w formularzu danych, Wykonawca może zrobić to zbiorczo, używając opcji **Wyczyść dane**, a następnie **Zatwierdź**:

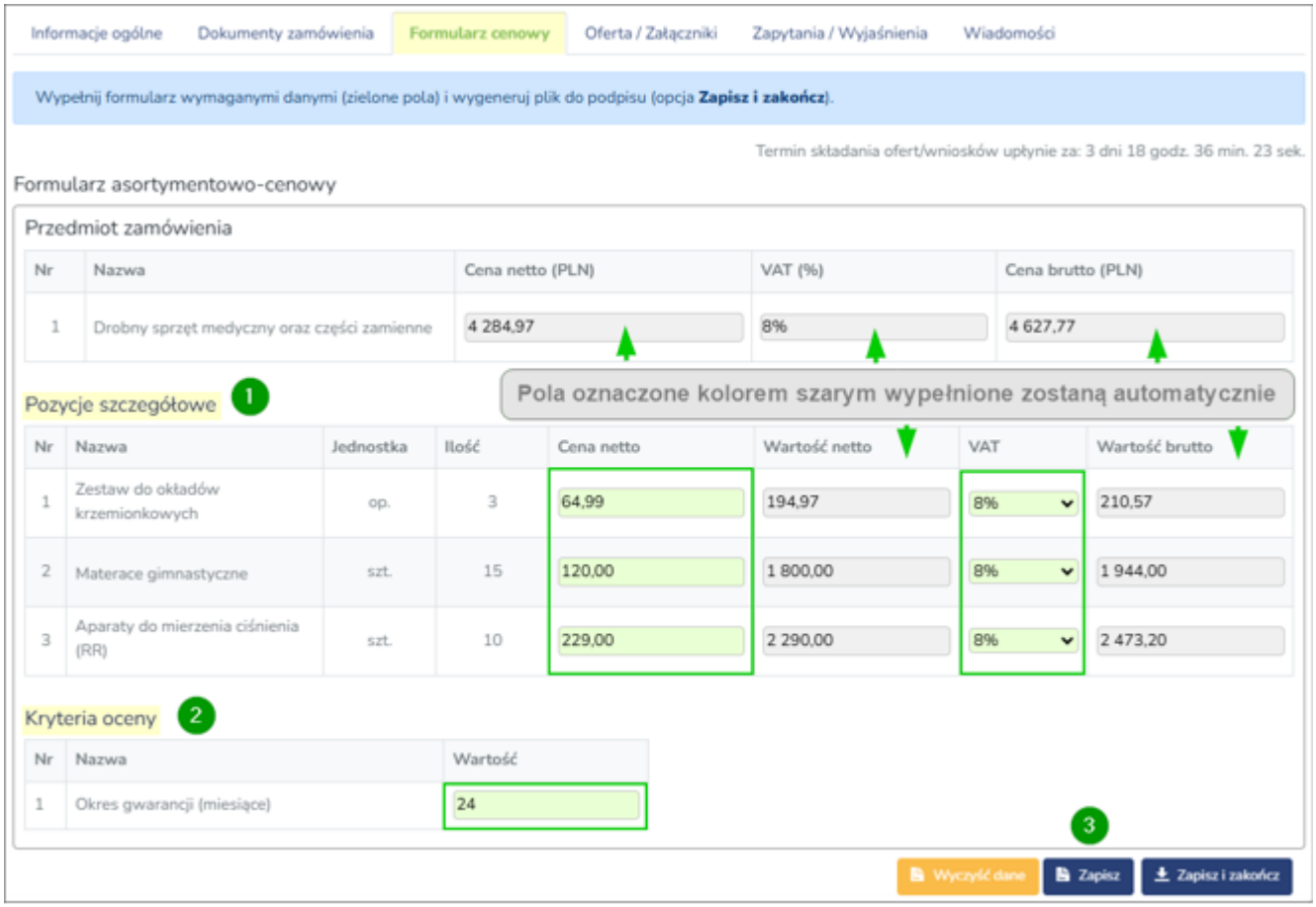


Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

ZAMÓWIENIE NIEPODZIELONE NA CZĘŚCI, ZAWIERAJĄCE POZYCJE ASORTYMENTOWE

W celu prawidłowego wprowadzenia danych, należy:

1. Wypełnić wymagane pola *(oznaczone kolorem zielonym)* w tabeli **Pozycje szczegółowe**:
2. Wypełnić wymagane pola *(oznaczone kolorem zielonym)* w tabeli **Kryteria oceny** *(jeżeli występuje)*;
3. Zapisać wprowadzone dane za pomocą opcji ***Zapisz***

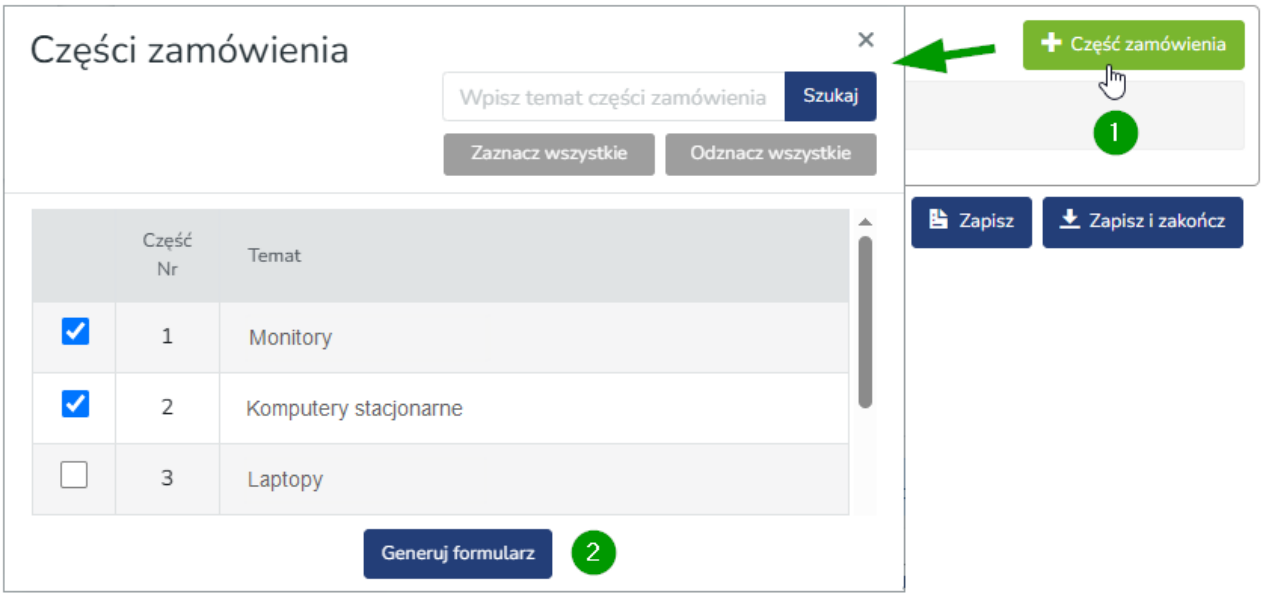


Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

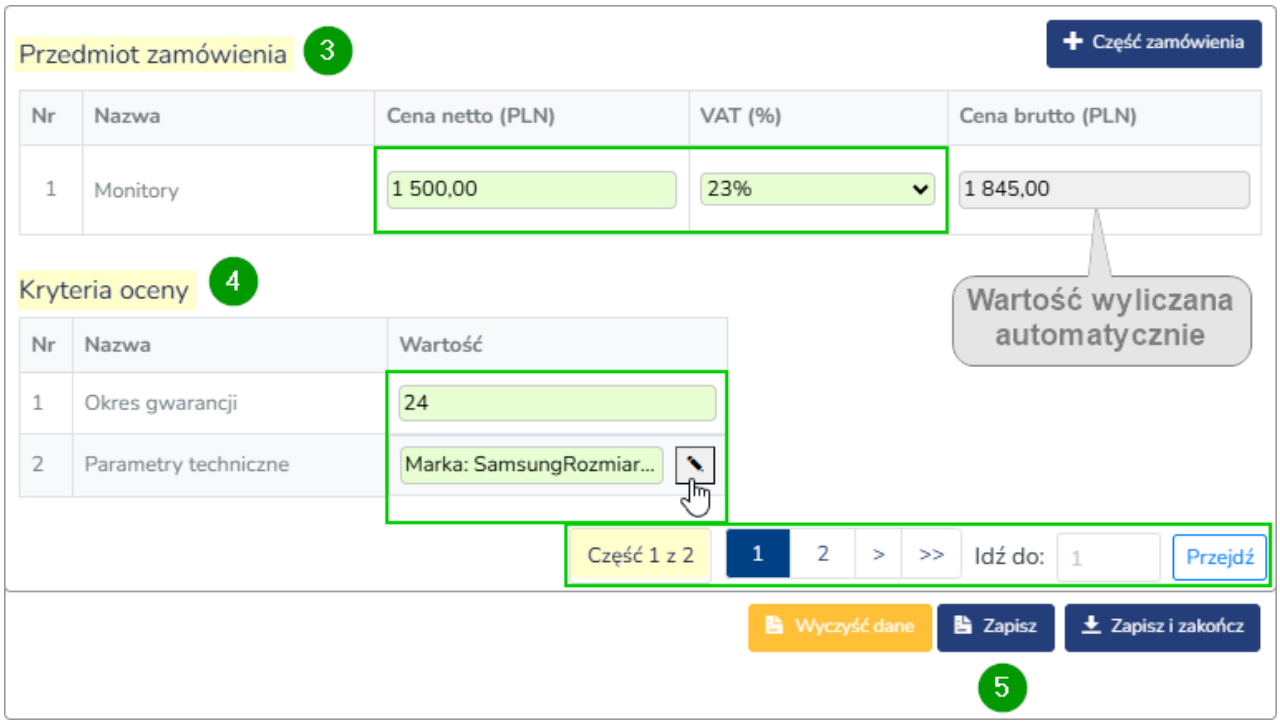
ZAMÓWIENIE PODZIELONE NA CZĘŚCI, BEZ POZYCJI ASORTYMENTOWYCH

W celu prawidłowego wprowadzenia danych, należy:

1. Wybrać z listy dostępnych część zamówienia, na którą Wykonawca chce złożyć ofertę – opcja **+ Część zamówienia**;
2. Wygenerować formularz zawierający wybrane części zamówienia – opcja **Generuj formularz**;



3. Wypełnić wymagane pola *(oznaczone kolorem zielonym)* w tabeli **Przedmiot zamówienia** w zakresie wszystkich wybranych części zamówienia;
4. Wypełnić wymagane pola *(oznaczone kolorem zielonym)* w tabeli **Kryteria oceny** *(jeżeli występuje)*;
5. Zapisać wprowadzone dane za pomocą opcji ***Zapisz***.

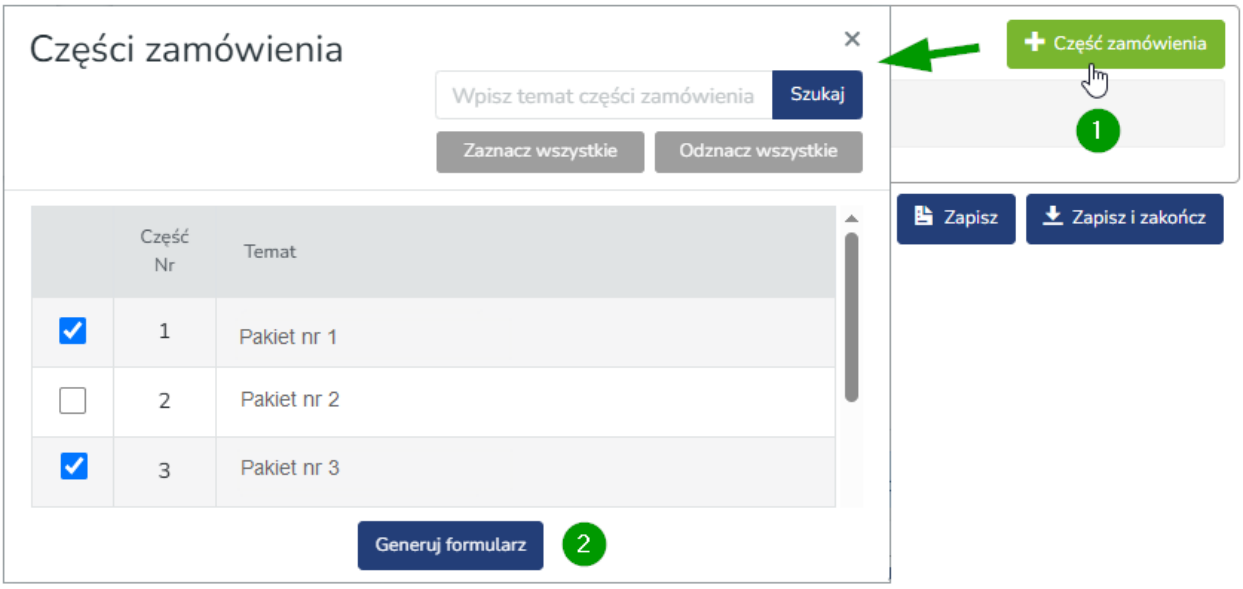


Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

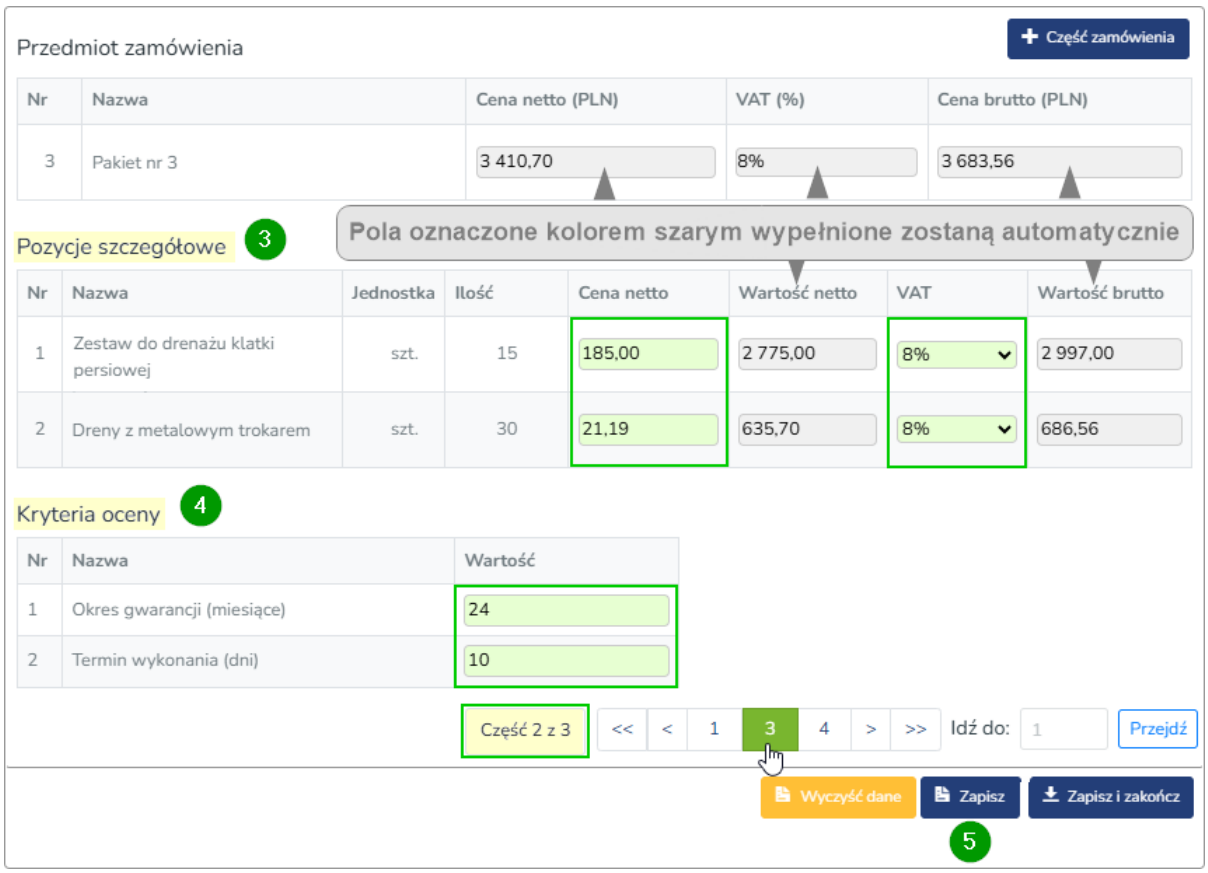
ZAMÓWIENIE PODZIELONE NA CZĘŚCI, ZAWIERAJĄCE POZYCJE ASORTYMENTOWE

W celu prawidłowego wprowadzenia danych, należy:

1. Wybrać z listy dostępnych część zamówienia, na którą Wykonawca chce złożyć ofertę – przycisk **+ Część zamówienia**;
2. Wygenerować formularz zawierający wybrane części zamówienia – opcja **Generuj formularz**;



3. Wypełnić wymagane pola *(oznaczone kolorem zielonym)* w tabeli **Pozycje szczegółowe**;
4. Wypełnić wymagane pola *(oznaczone kolorem zielonym)* w tabeli **Kryteria oceny** *(jeżeli występuje)*;
5. Zapisać wprowadzone dane za pomocą opcji ***Zapisz***.

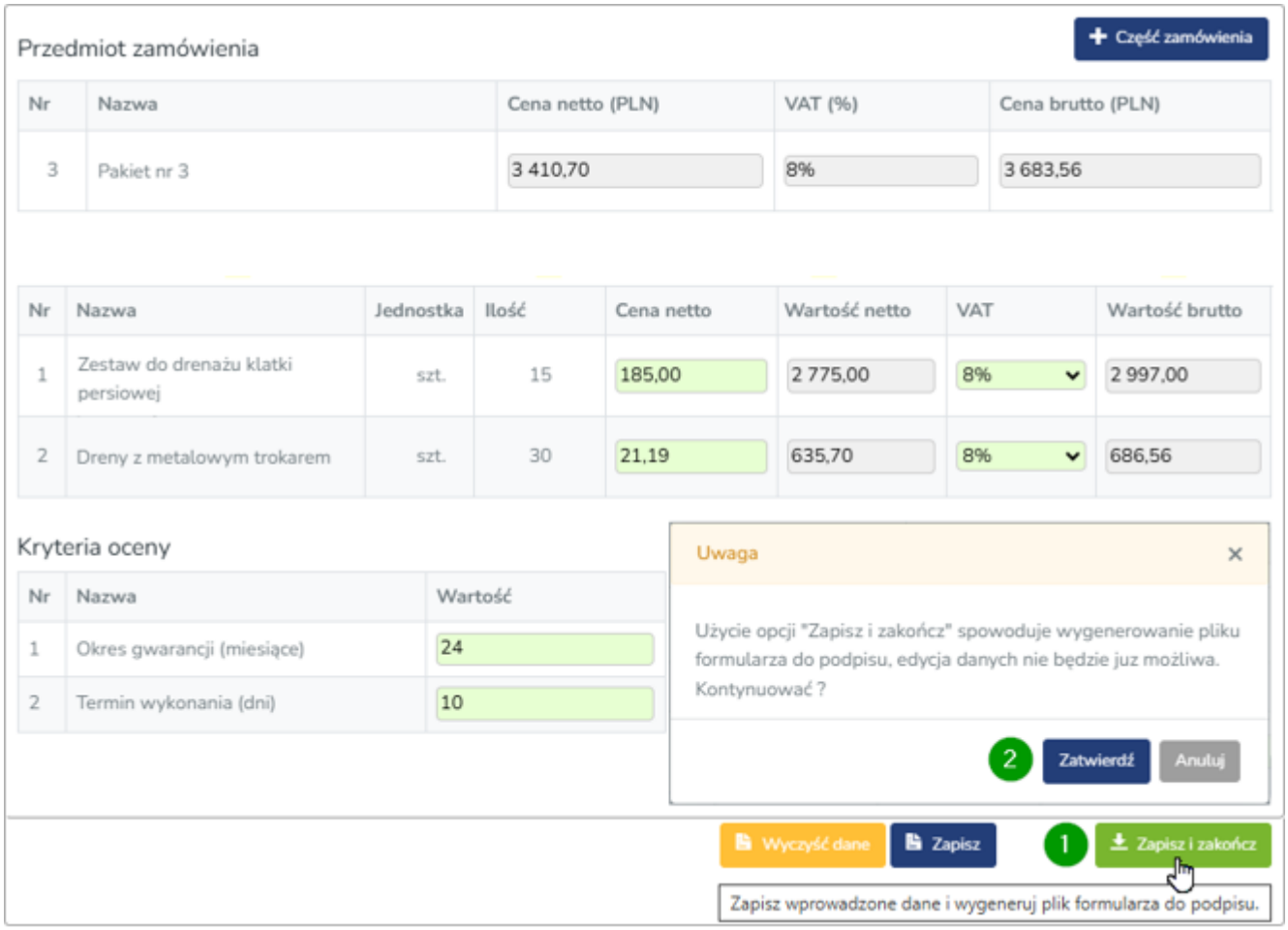


Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

6.2.1.2 Generowanie pliku formularza do podpisu

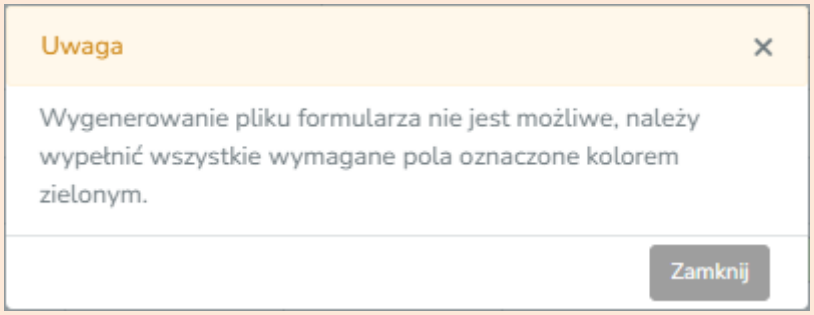
Po wypełnieniu wszystkich wymaganych danych (zgodnie z założeniami określonymi w pkt. 6.2.1.1 instrukcji), należy wygenerować plik formularza poprzez:

1. Użycie przycisku **Zapisz i zakończ**,
2. Zatwierdzenie komunikatu – opcja **Zatwierdź**.



UWAGA

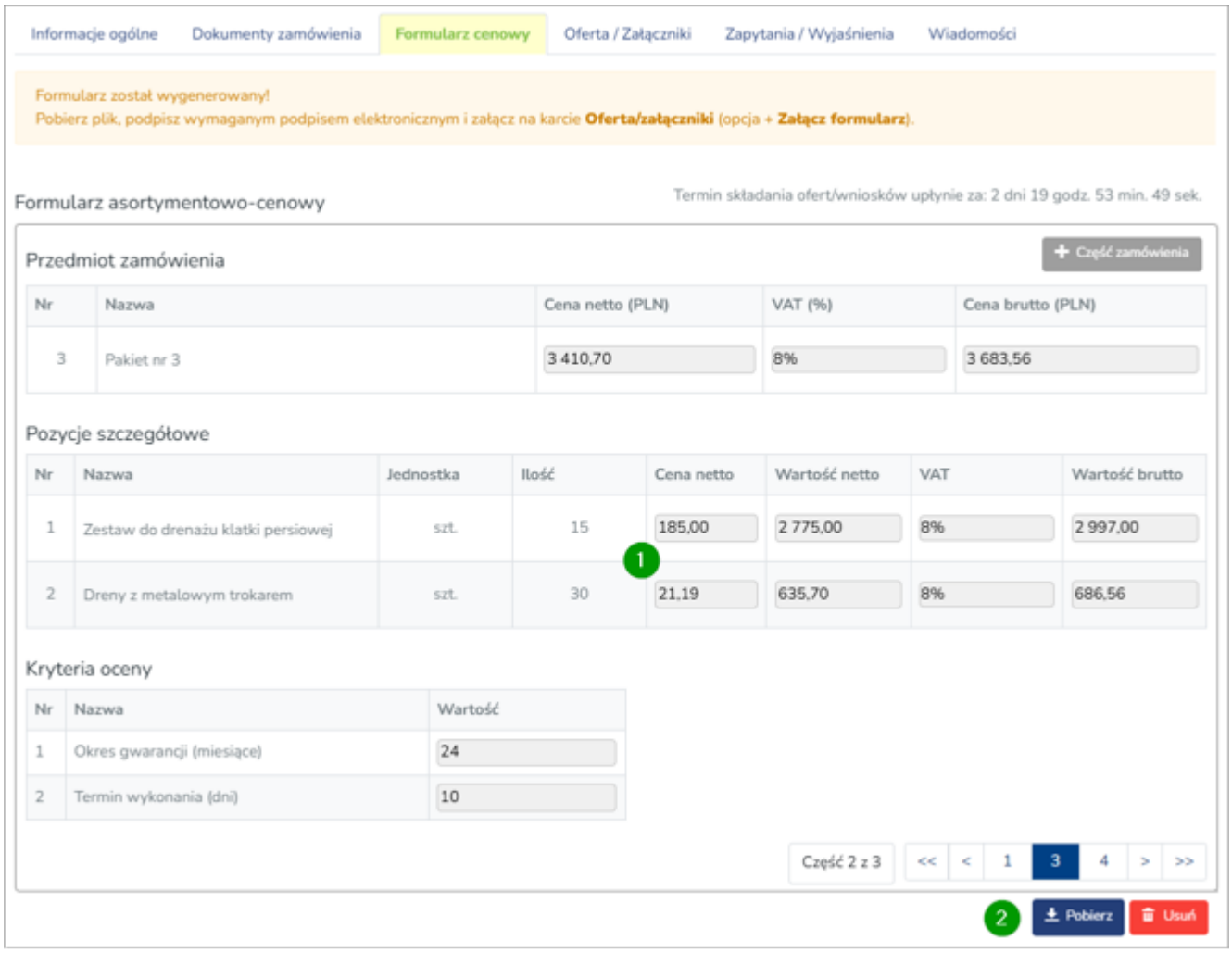
Jeśli przynajmniej jedno z wymaganych w formularzu pól (*oznaczonych kolorem zielonym*) nie zostanie wypełnione, wygenerowanie pliku nie będzie możliwe, o czym użytkownik poinformowany zostanie komunikatem systemowym:



Po prawidłowym wygenerowaniu pliku formularza:

Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

1. Edycja danych w formularzu zostanie zablokowana,
2. Aktywuje się opcja **Pobierz**:

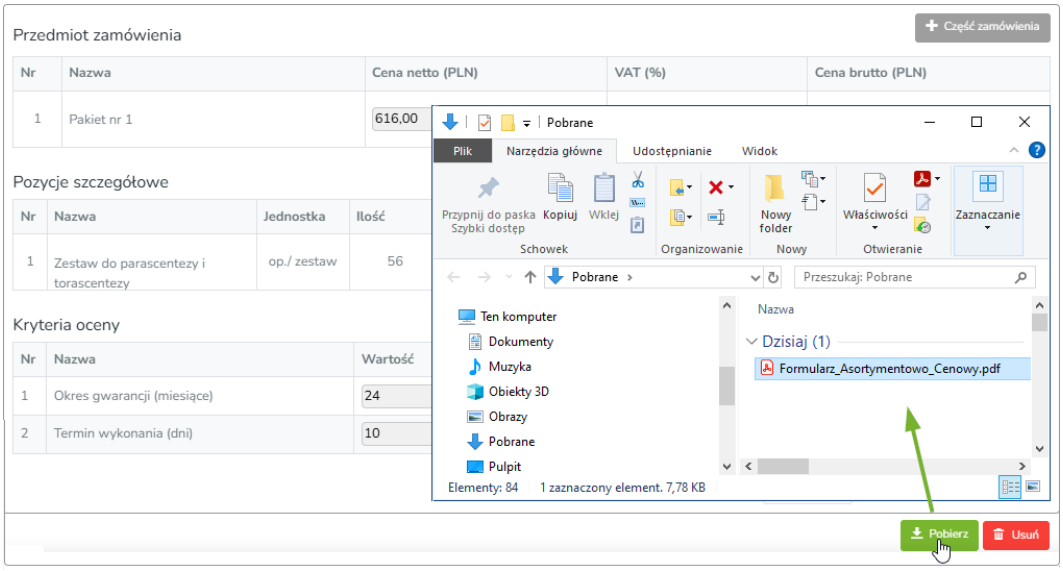


UWAGA

Jeśli aktywacja przycisku **Pobierz** nie nastąpi automatycznie po użyciu opcji **Zapisz i zakończ**, należy odświeżyć stronę, korzystając z klawisza **F5** na klawiaturze.

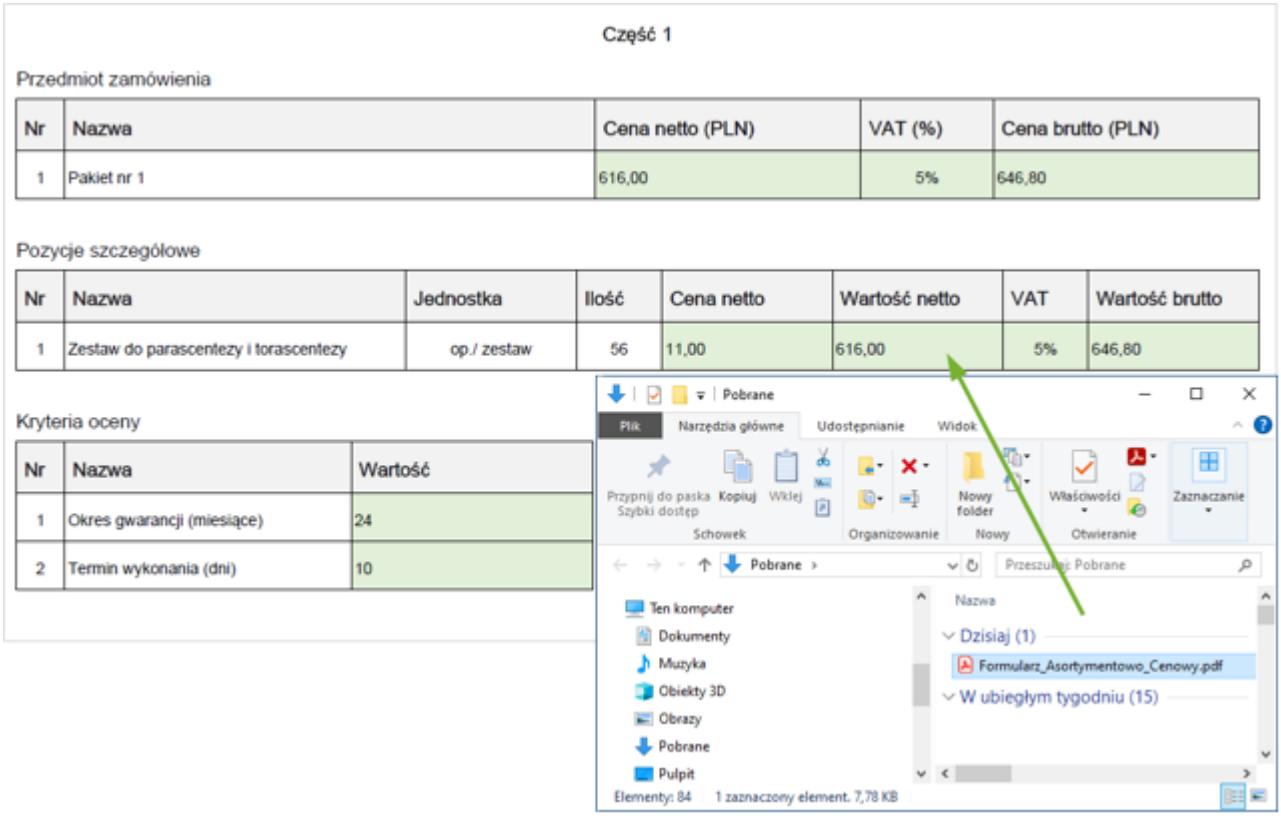
Następnie należy:

1. Pobrać wygenerowany plik formularza na dysk twardy;



Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

2. Zweryfikować poprawność danych, które zawiera;



Część 1

Przedmiot zamówienia

Nr	Nazwa	Cena netto (PLN)	VAT (%)	Cena brutto (PLN)
1	Pakiet nr 1	616,00	5%	646,80

Pozycje szczegółowe

Nr	Nazwa	Jednostka	Ilość	Cena netto	Wartość netto	VAT	Wartość brutto
1	Zestaw do parascentezy i torascentezy	op./ zestaw	56	11,00	616,00	5%	646,80

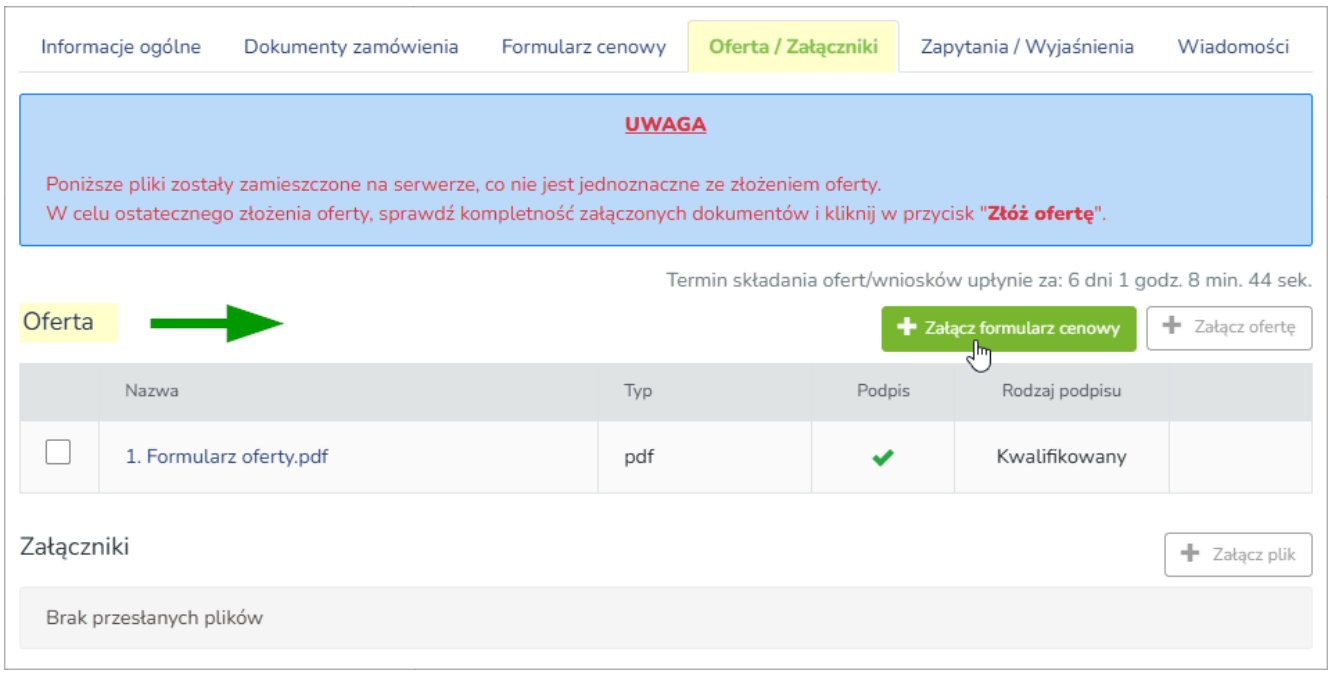
Kryteria oceny

Nr	Nazwa	Wartość
1	Okres gwarancji (miesiące)	24
2	Termin wykonania (dni)	10

3. Podpisać plik podpisem elektronicznym, stosując podpis zgodny z wymaganiami określonymi w tym zakresie przez Zamawiającego w dokumentach zamówienia;
4. Załączyć podpisany plik formularza na karcie **Oferta / Załączniki** w sposób wskazany w pkt. 6.2.1.3 instrukcji.

6.2.1.3 Załączenie pliku formularza cenowego do oferty

Podpisany plik formularza należy załączyć na karcie **Oferta / Załączniki**, w części **Oferta**, poprzez użycie opcji ***Załącz formularz cenowy***:

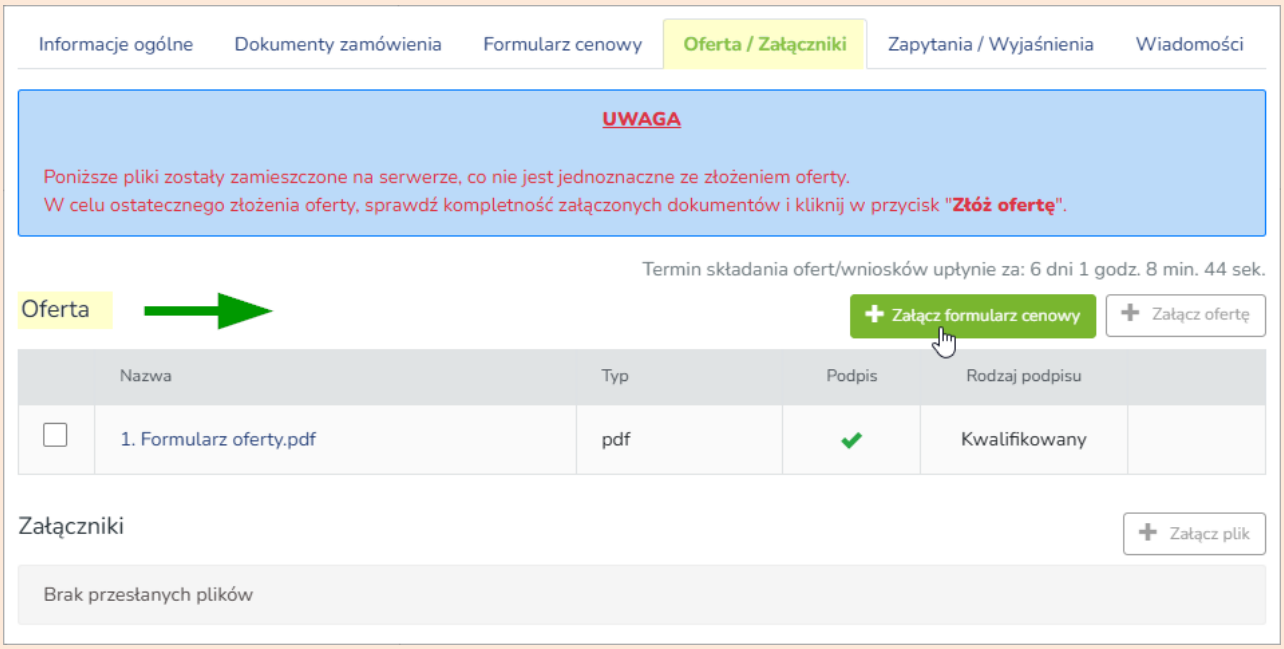


Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

UWAGA

W trakcie załączania pliku formularza następuje automatyczna weryfikacja, czy dokument został wytworzony na platformie oraz czy jego zawartość jest tożsama z danymi wprowadzonymi w formularzu on-line i nie została zmodyfikowana.

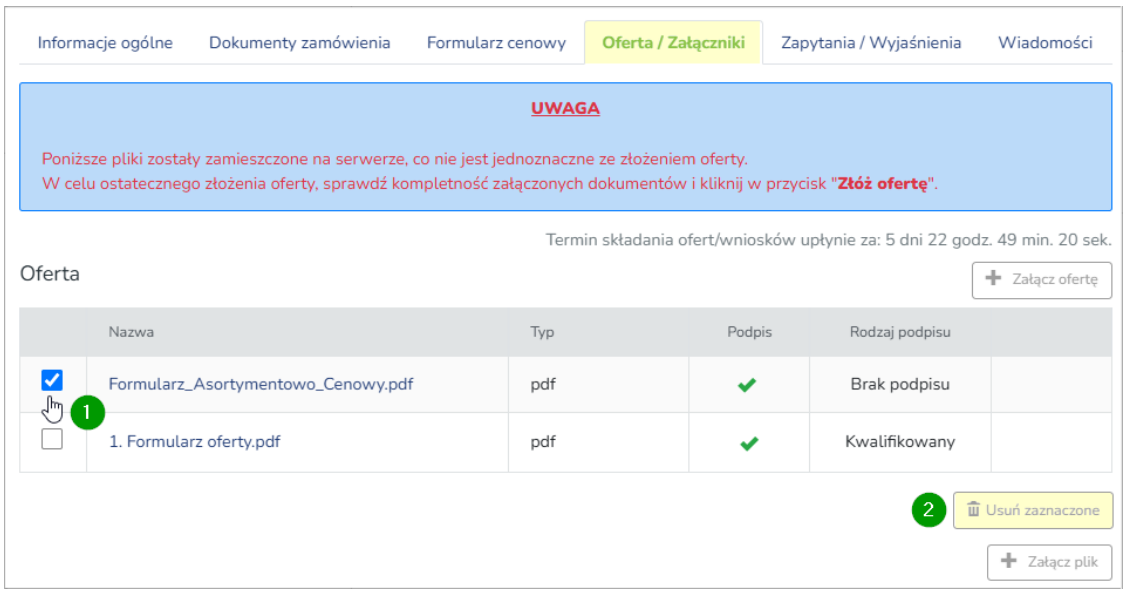
W przypadku próby załączenia innego lub zmienionego pliku, system przyblokuje taką możliwość:



6.2.1.4 Modyfikacja danych w wygenerowanym formularzu

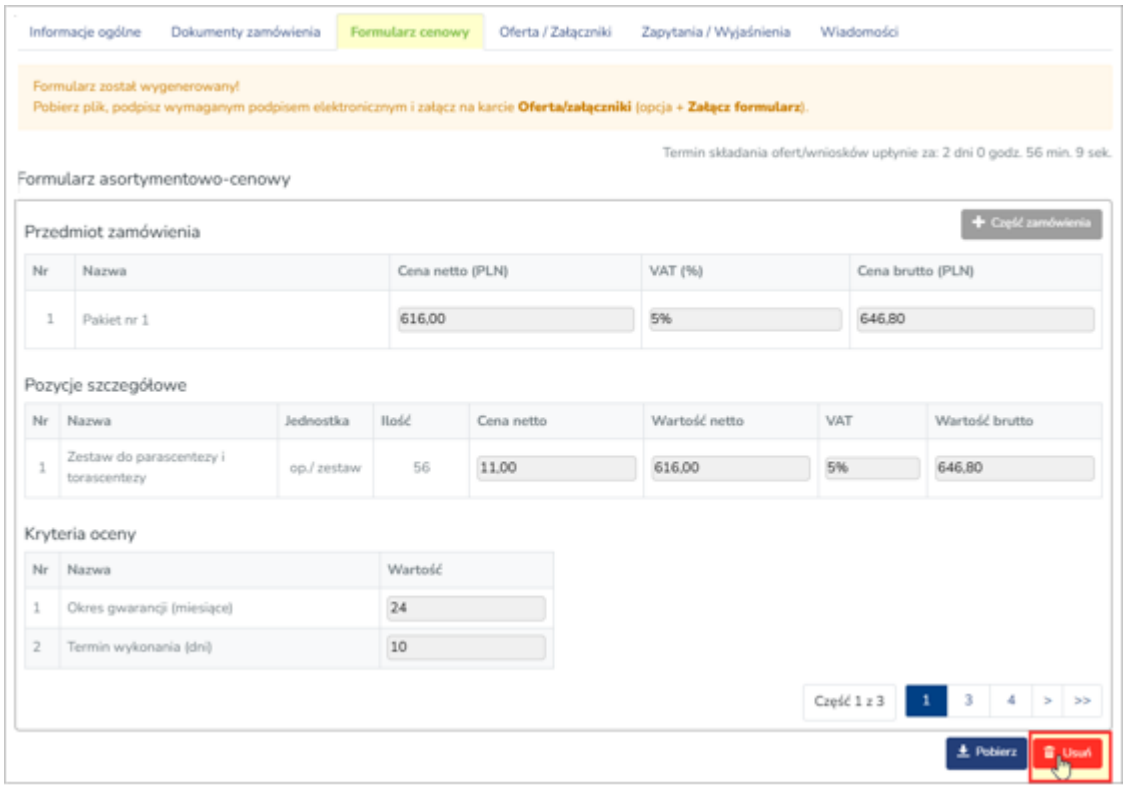
W przypadku, gdy zajdzie konieczność zmiany wprowadzonych danych w wygenerowanym i załączonym do oferty formularzu cenowym, należy:

1) Usunąć plik formularza załączony na karcie **Oferta / Załączniki**,

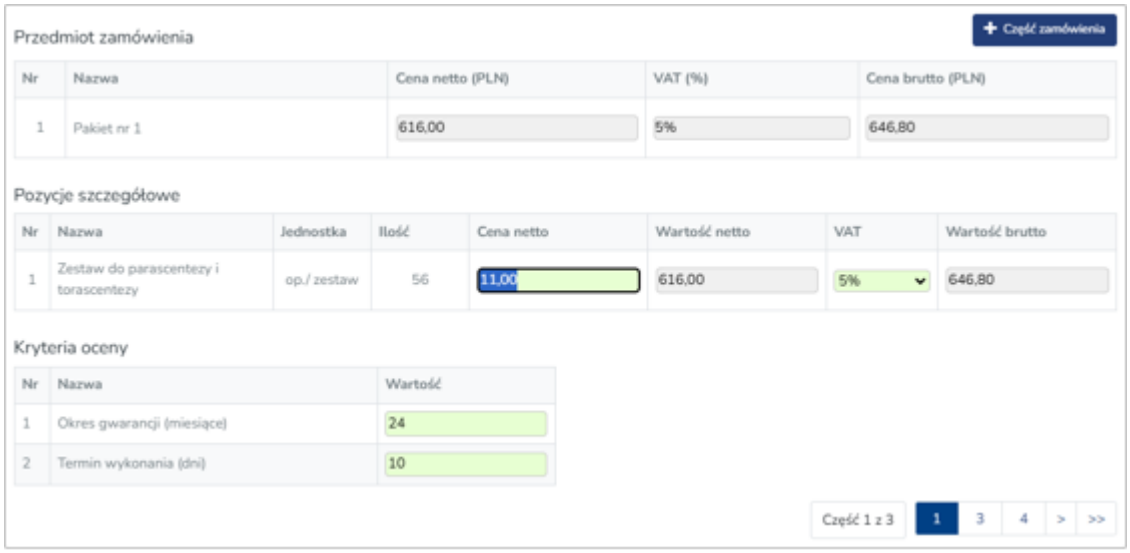


Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

2) Usunąć plik formularza wygenerowany na karcie **Formularz cenowy**,



3) Poprawić dane w formularzu on-line;



4) Wygenerować ponownie plik formularza i załączyć go na karcie **Oferta / Załączniki**, postępując zgodnie z opisem zawartym w punktach 6.2.1.2 i 6.2.1.3 instrukcji.

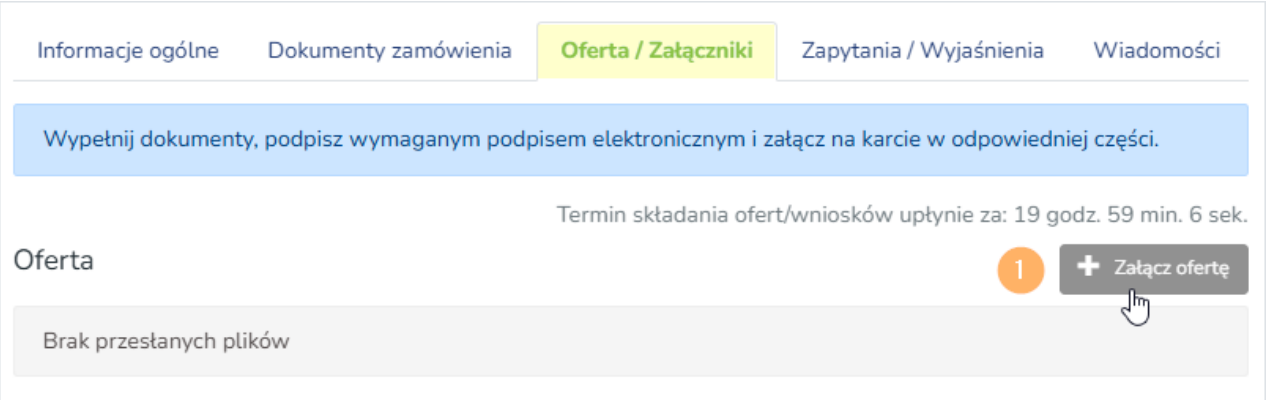
UWAGA
Modyfikacja danych w formularzu cenowym możliwa jest do upływu terminu składania ofert.

6.2.2 Składanie oferty i załączników do oferty

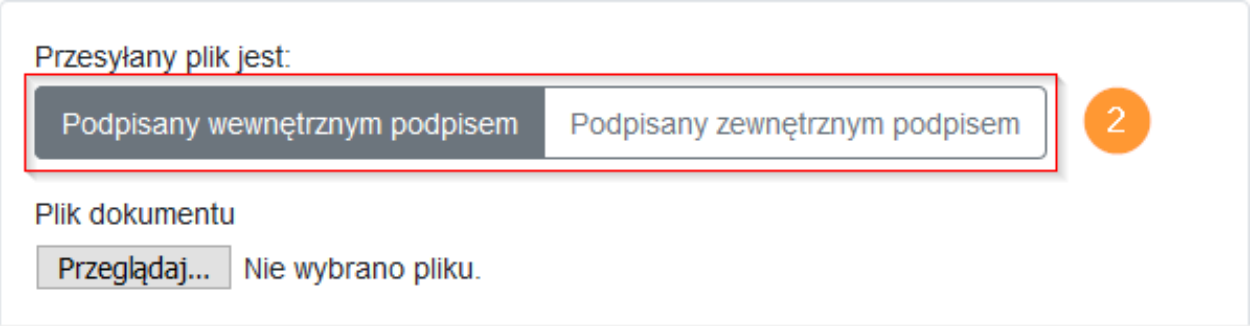
Wykonawca chcąc złożyć ofertę/wysłać załącznik za pomocą platformy e-ProPublico, powinien podpisać wysyłany dokument podpisem elektronicznym, stosując podpis zgodny z wymaganiami określonymi w tym zakresie przez Zamawiającego w dokumentacji przetargowej, a następnie na platformie e-ProPublico, w szczegółach przetargu:

Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

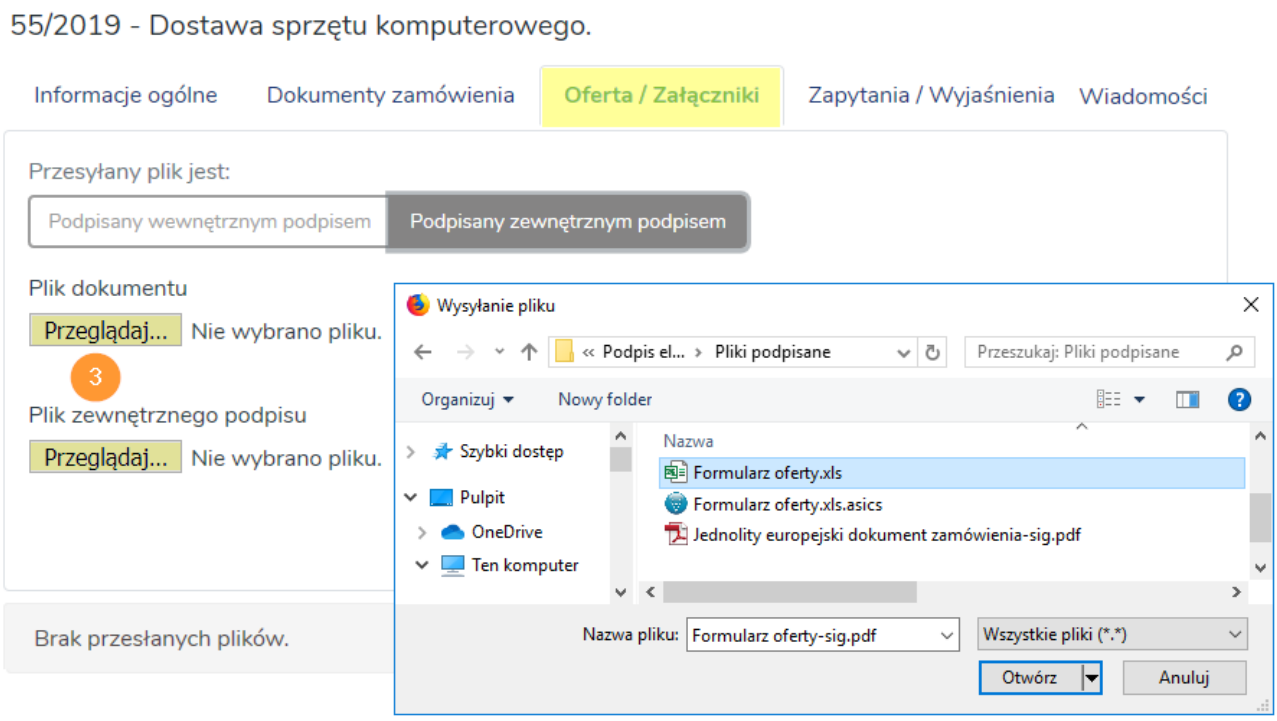
1) na karcie **Oferta/Załączniki** skorzystać z funkcji **Załącz ofertę:**



2) określić, czy załączany plik podpisany jest podpisem wewnętrznym czy zewnętrznym:

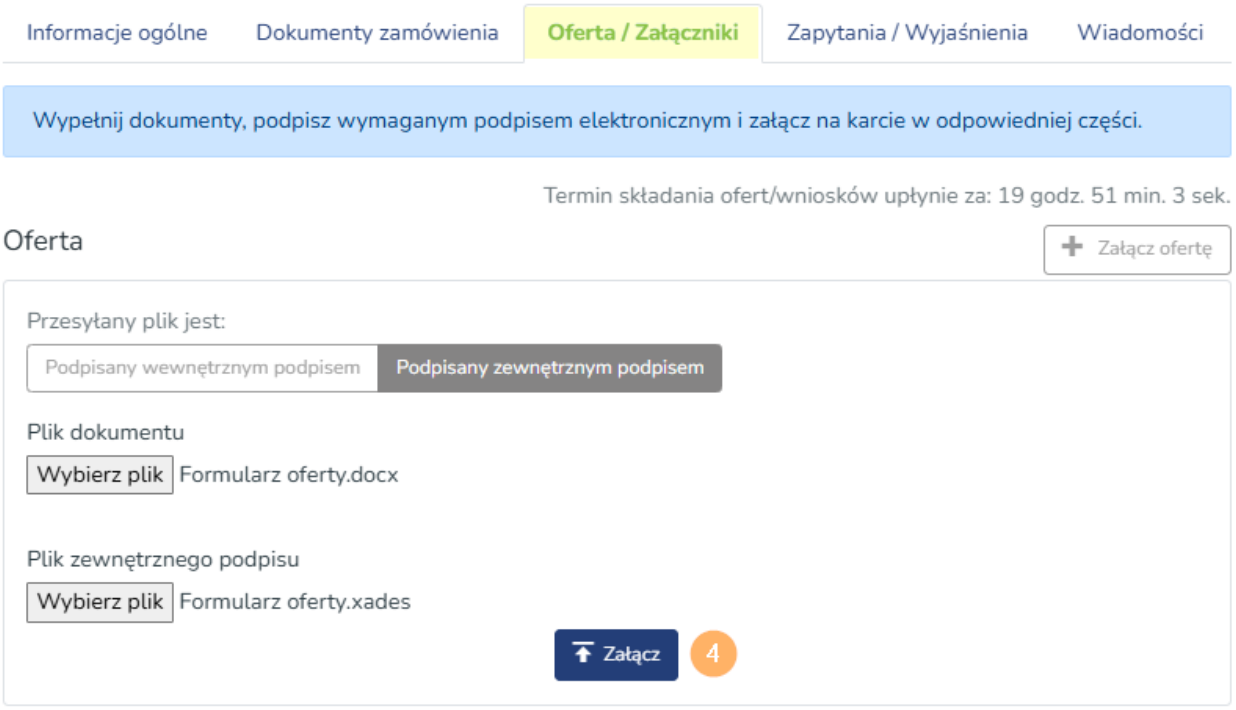


3) za pomocą przycisku **Przeglądaj/Wybierz plik** , wskazać lokalizację podpisanego wcześniej dokumentu lub dokumentu i pliku podpisu (w zależności od wybranego rodzaju podpisu elektronicznego):



4) załączyć plik oferty wraz z wymaganymi załącznikami, za pomocą opcji **Załącz**:

Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.



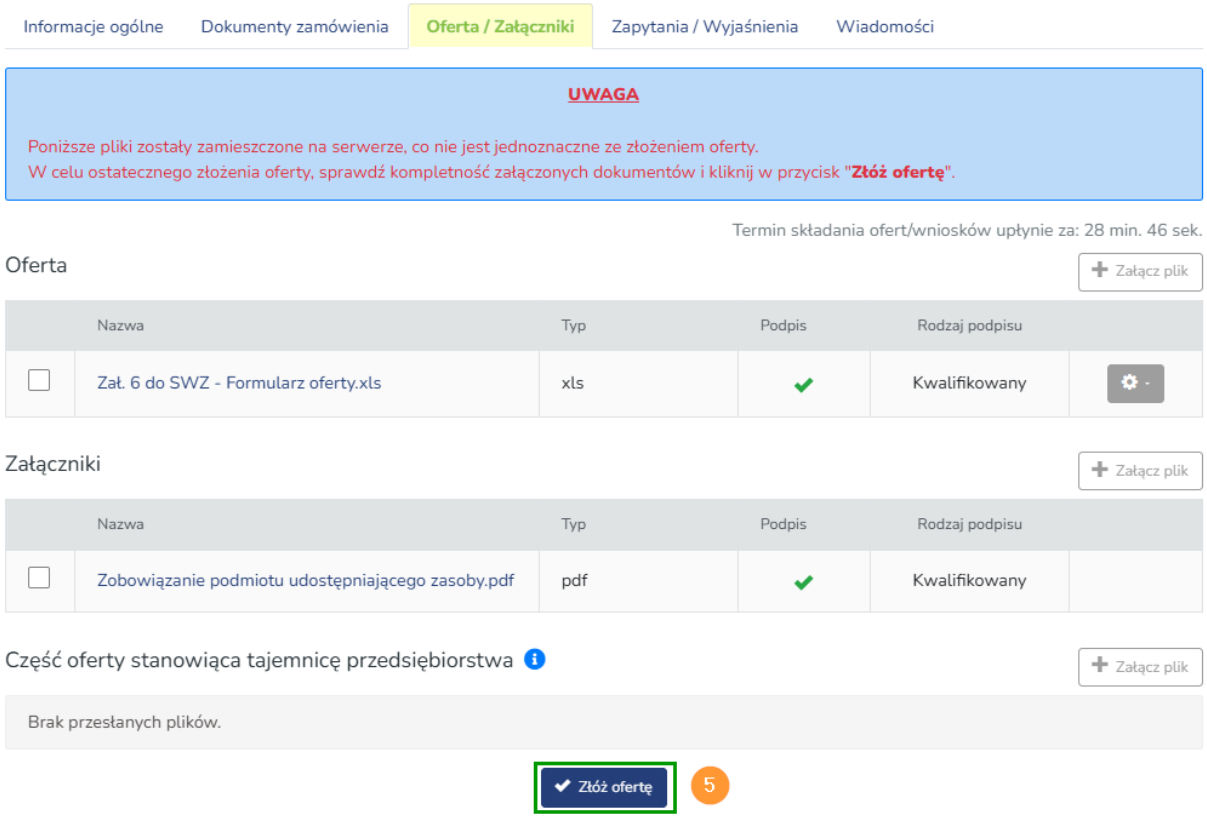
Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem systemowym o prawidłowym załączeniu pliku, a informacje o dokumencie (Nazwa, Typ, wynik weryfikacji podpisu elektronicznego oraz Rodzaj podpisu) zostaną zewidencjonowane na karcie **Oferta/Załączniki**.

UWAGA

W celu uzyskania automatycznej weryfikacji zastosowanego podpisu, każdy plik należy załączyć na Platformie osobno.

Platforma umożliwia przesłanie skompresowanych plików w paczce, jednak wówczas pliki te nie są weryfikowane pod kątem poprawności zastosowanego podpisu.

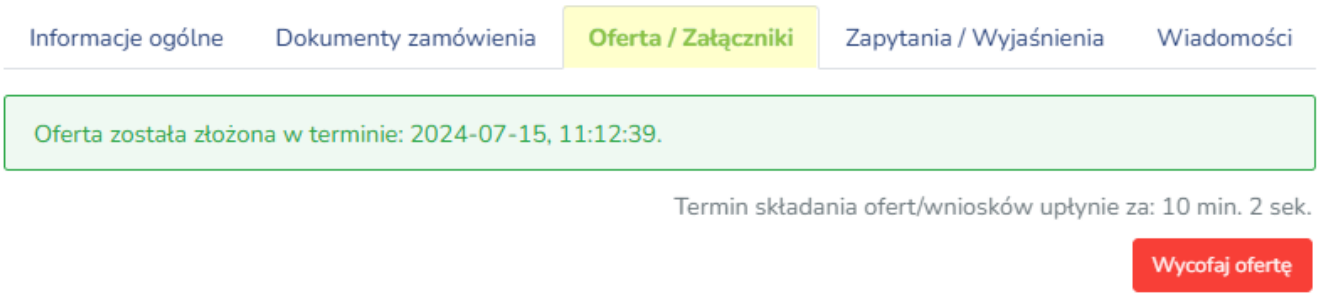
5) złożyć ofertę za pomocą przycisku **Złóż ofertę**:



Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

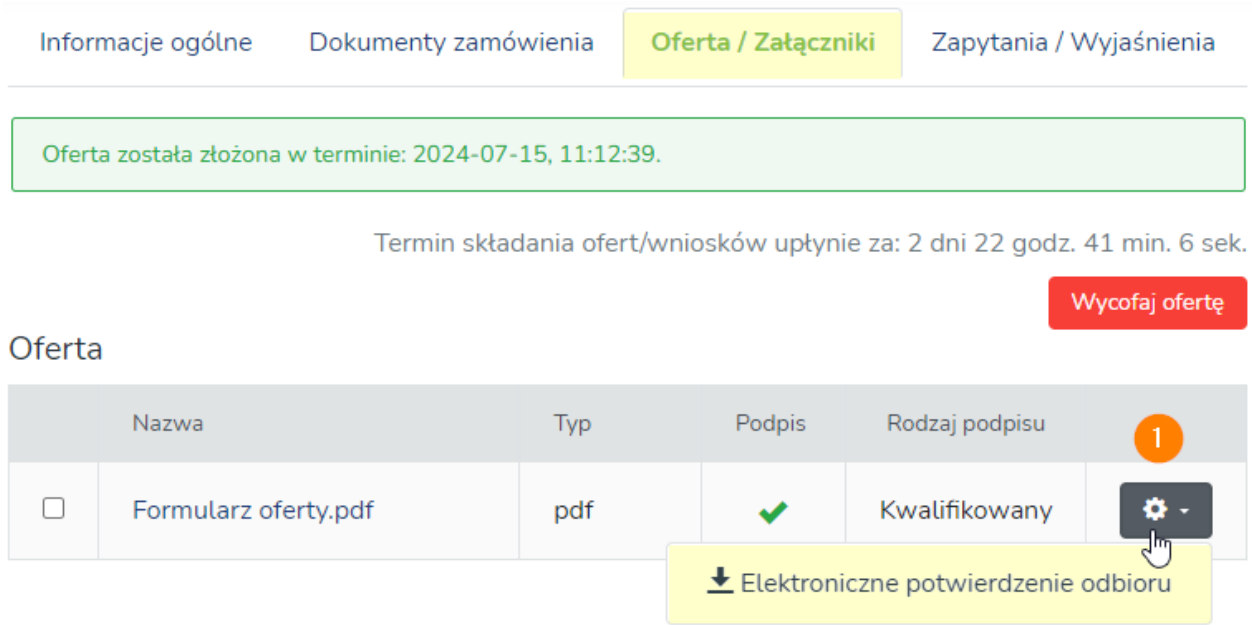


Poprawne złożenie oferty zostanie zasygnalizowane komunikatem systemowym z podaniem daty czynności:



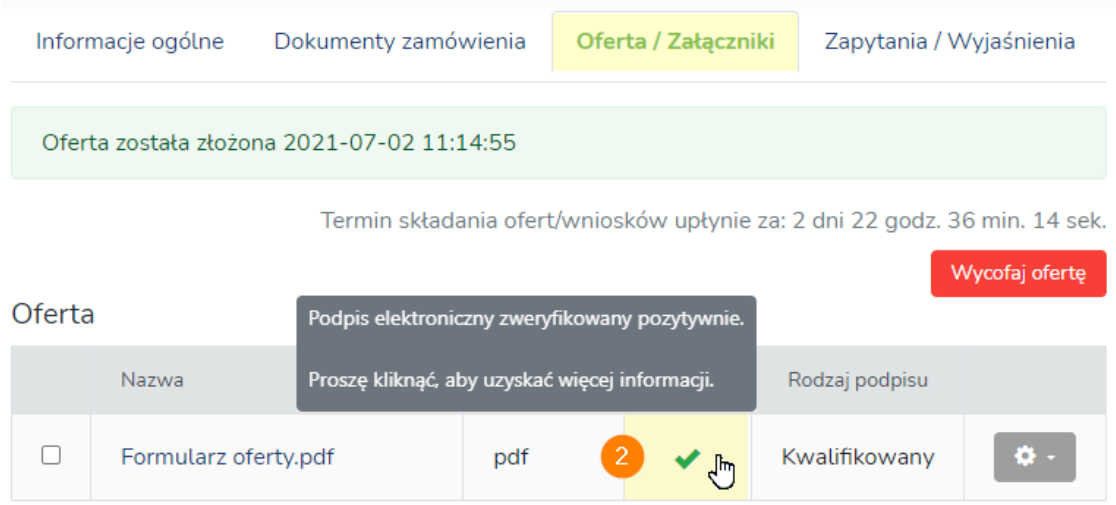
Dodatkowo Wykonawca, po prawidłowym złożeniu oferty, może:

1) Pobrać automatycznie wystawione przez Platformę EPO (Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru), będące dla Oferenta dowodem potwierdzającym czas i fakt dostarczenia dokumentu do właściwego systemu teleinformatycznego Zamawiającego, w którym będzie on dla niego dostępny po upływie terminu otwarcia ofert:



2) uzyskać informacje o wyniku weryfikacji podpisu elektronicznego do danego dokumentu, klikając w ikonę w kolumnie **Podpis**:

Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

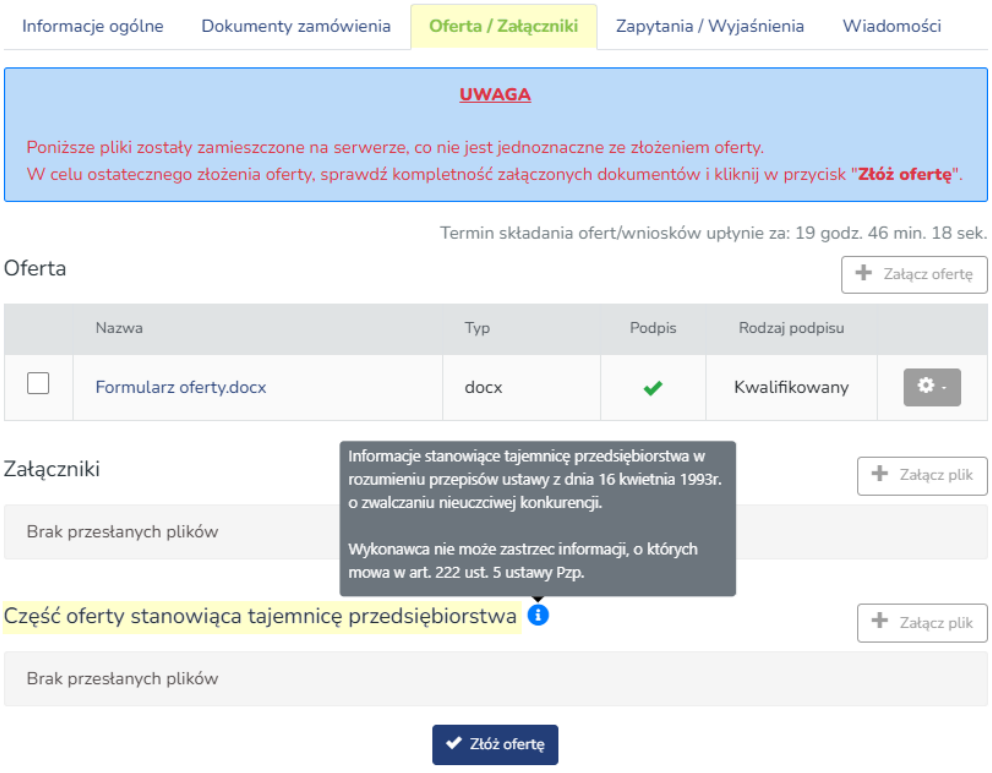


Możliwe wyniki weryfikacji:

Ikona	Znaczenie
✔	Podpis elektroniczny zweryfikowany pozytywnie
?	Podpis został niekompletnie zweryfikowany
⚠	Brak pozytywnego wyniku weryfikacji podpisu elektronicznego
▬	Brak podpisu elektronicznego

6.2.2.1 Tajemnica przedsiębiorstwa

Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Wykonawca chce zastrzec w prowadzonym postępowaniu przy składaniu ofert, jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać przesłane za pośrednictwem Platformy, w osobnym pliku, na karcie "**Oferta/Załączniki**", w tabeli "**Część oferty stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa**", za pomocą opcji "**Załącz plik**":



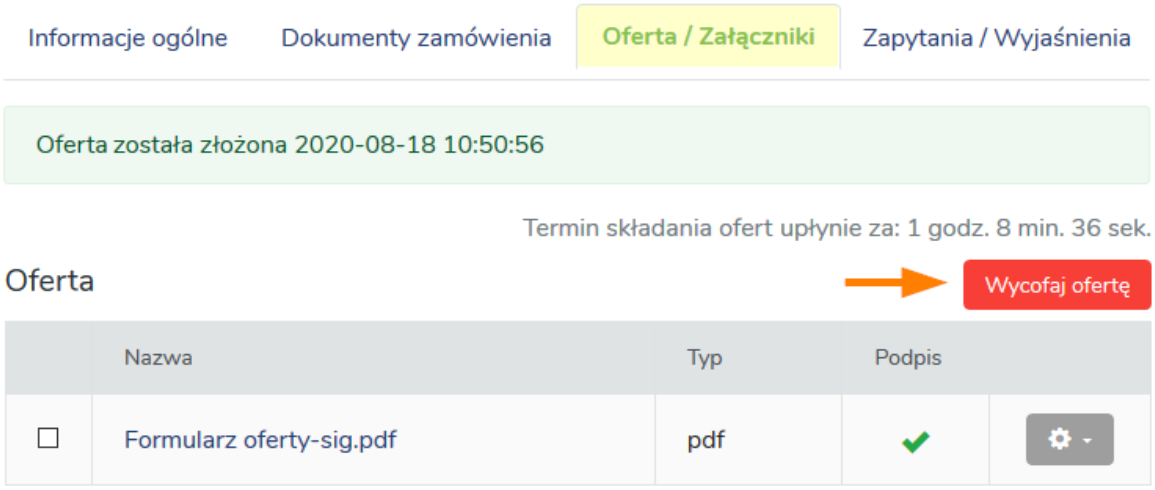
Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

Proces przesyłania pliku odbywa się w sposób analogiczny do opisu w pkt. 6.2.1 Instrukcji dotyczącym składania Ofert i Załączników.

UWAGA
Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

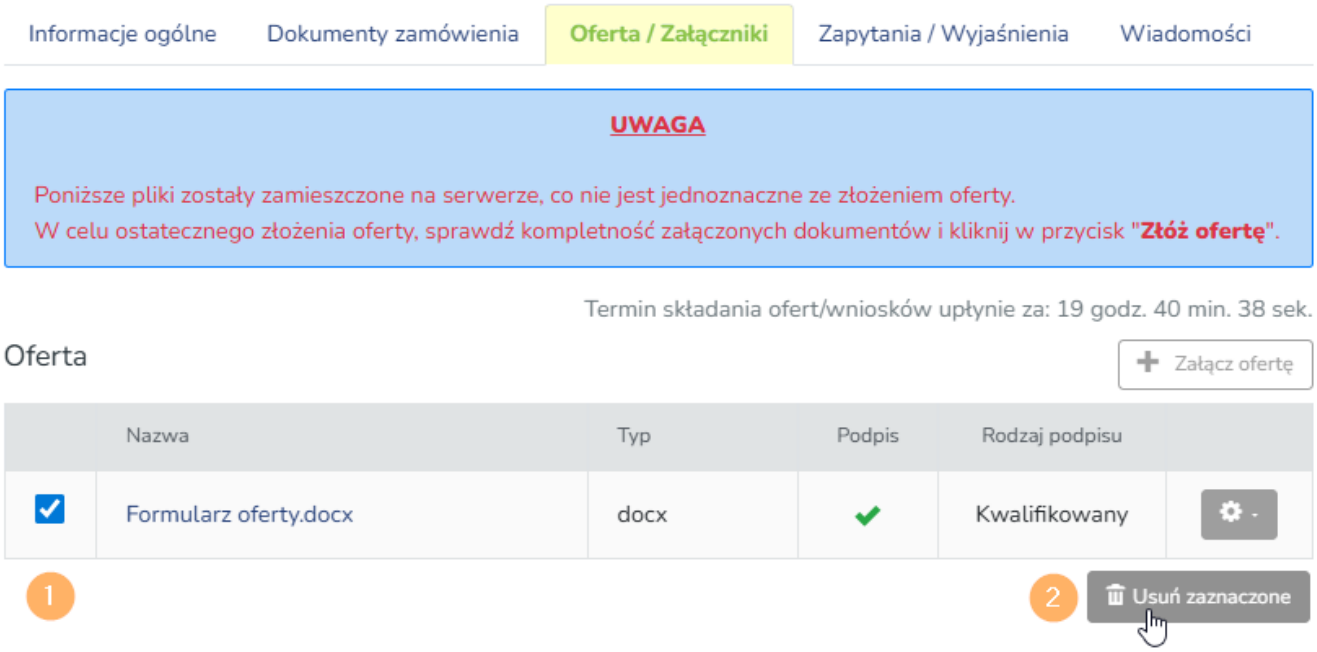
6.2.3 Wycofanie oferty

Wykonawca może wycofać złożoną ofertę klikając na karcie **Oferta/Załączniki** w przycisk ***Wycofaj ofertę***:



UWAGA
Wycofanie oferty możliwe jest tylko do upływu terminu składania ofert.

Po wycofaniu oferty Wykonawca może usunąć załączone na serwerze dokumenty, zaznaczając na karcie **Oferta/Załączniki** pozycje do usunięcia i klikając w przycisk ***Usuń zaznaczone***:



Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

6.2.4 Otwarcie Ofert

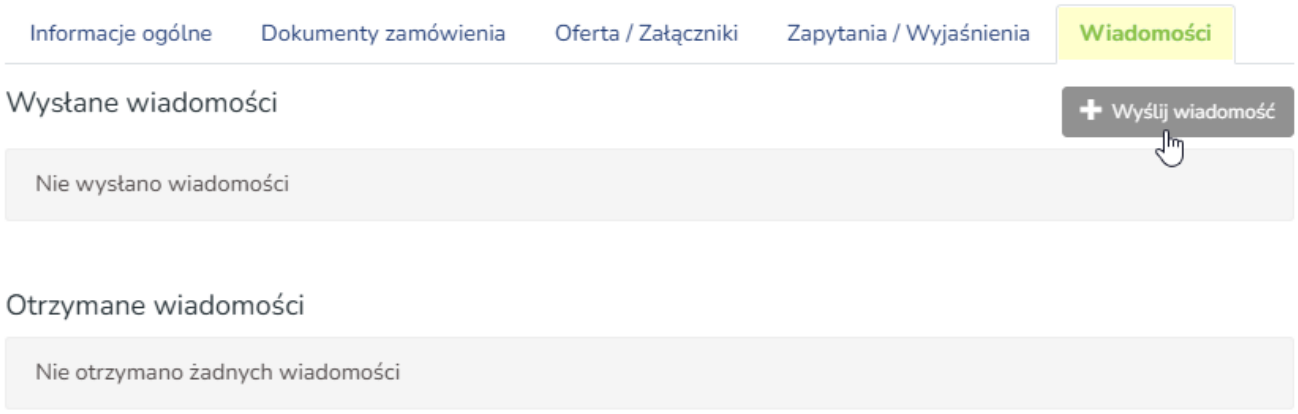
Po upływie terminu składania ofert, na karcie **Dokumenty zamówienia** opublikowana zostanie kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:



Otwarcie ofert nastąpi automatycznie po upływie zdefiniowanego w postępowaniu terminu otwarcia ofert, po którym Zamawiający uzyska dostęp do dokumentów.

UWAGA
Otwarcie ofert nie powoduje ich automatycznego udostępnienia Wykonawcom będącym uczestnikami postępowania.

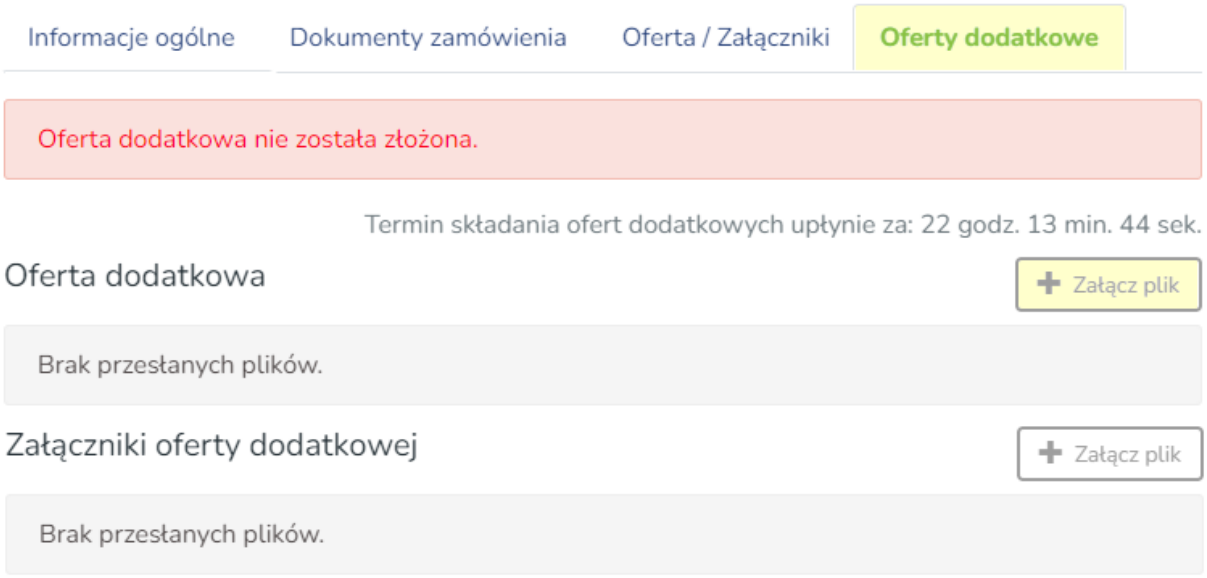
W celu zapoznania się z treścią ofert złożonych przez innych Wykonawców, należy wysłać w prowadzonym postępowaniu, za pośrednictwem karty **Wiadomości**, stosowny wniosek do Zamawiającego o ich udostępnienie:



Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

6.2.5 Oferty dodatkowe w trybie podstawowym

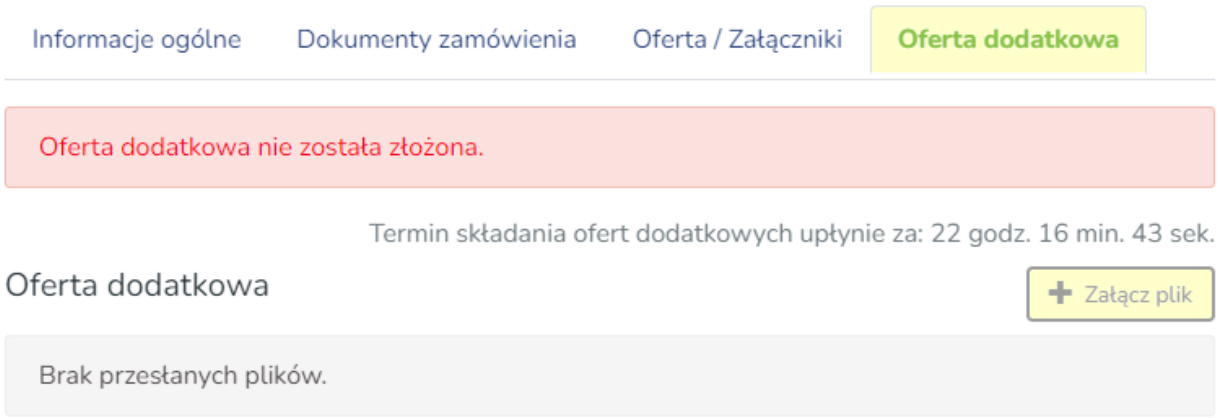
W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z procedury negocjacji złożonych ofert, w postępowaniu, prowadzonym w ”Trybie podstawowym z możliwością negocjacji”, na podstawie art. 275 pkt. 2 ustawy Pzp, Wykonawca po zakończeniu negocjacji, składa oferty dodatkowe za pośrednictwem platformy na karcie **Oferty dodatkowe**, przycisk **Załącz plik**:



Proces składania Ofert dodatkowych odbywa się w sposób analogiczny do opisu zawartego w pkt. 6.2.1 Instrukcji dotyczącym składania Ofert i Załączników.

6.2.6 Oferta dodatkowa

W postępowaniach, w których Zamawiający nie może dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na fakt, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie albo dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli oferty najkorzystniejsze o takich samych parametrach do złożenia tzw. ”Ofert dodatkowych”.
Wykonawca przesyła oferty dodatkowe na Platformie w formie elektronicznej za pomocą karty **Oferta dodatkowa**, opcja **Załącz plik**:

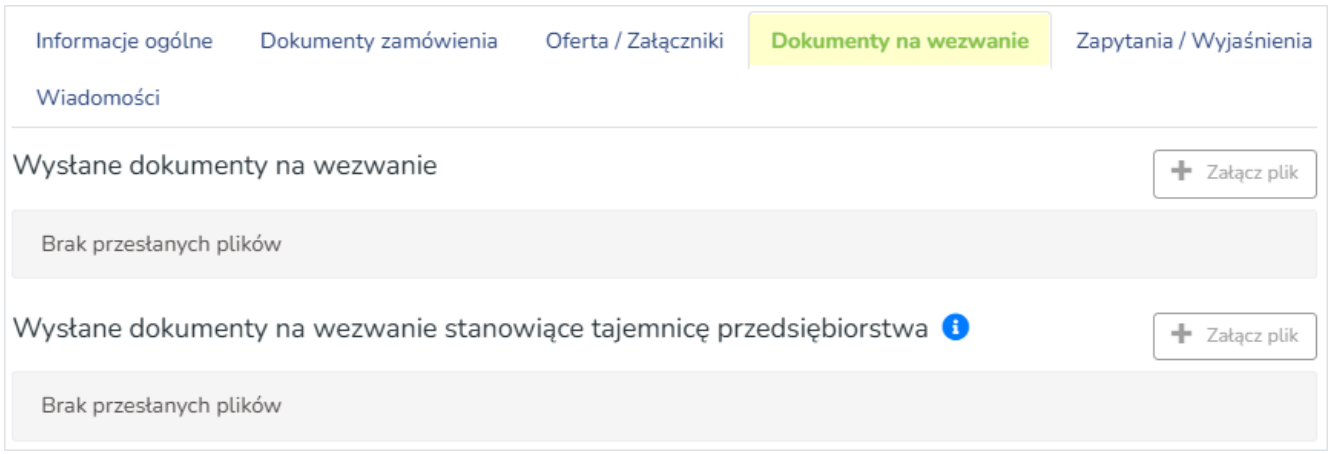


Proces składania Oferty dodatkowej odbywa się w sposób analogiczny do opisu zawartego w pkt. 6.2.1 Instrukcji dotyczącym składania Ofert i Załączników.

Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

6.2.7 Składanie/Przesyłanie dokumentów na wezwanie

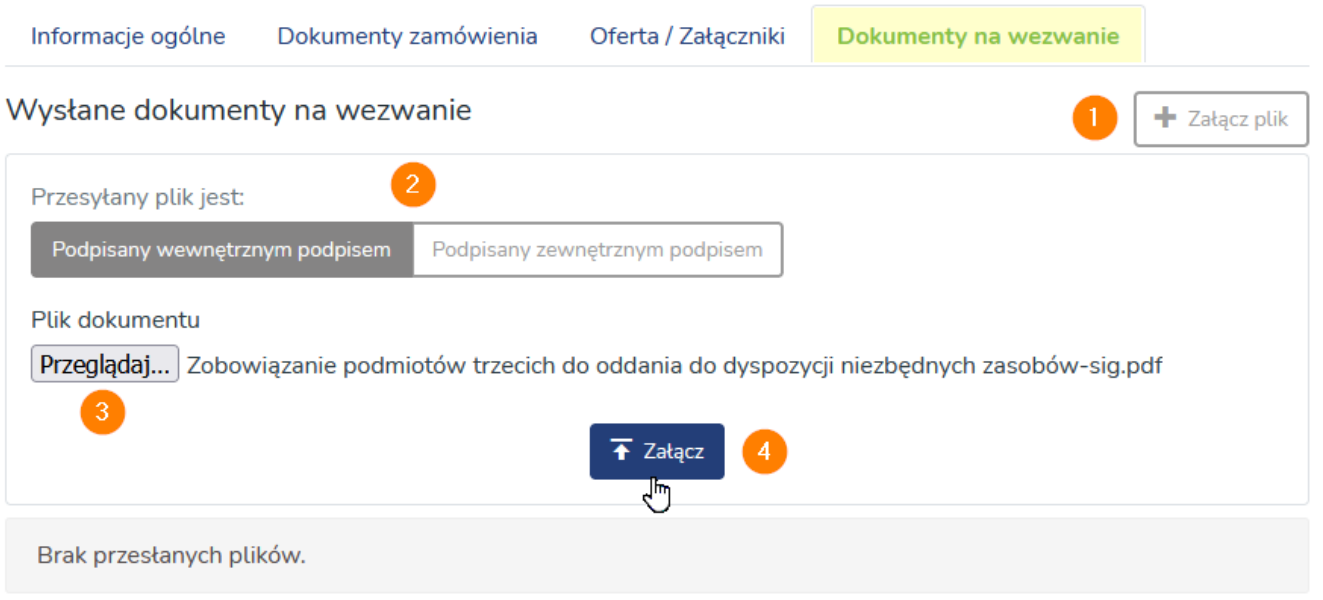
W sytuacji, gdy Zamawiający, w trakcie trwania postępowania, wezwie Wykonawcę do złożenia/uzupełnienia dokumentów w formie elektronicznej, Wykonawca powinien przesłać je korzystając z karty **Dokumenty na wezwanie**:



UWAGA
Karta **Dokumenty na wezwanie** widoczna jest dla użytkownika po upływie terminu składania ofert.

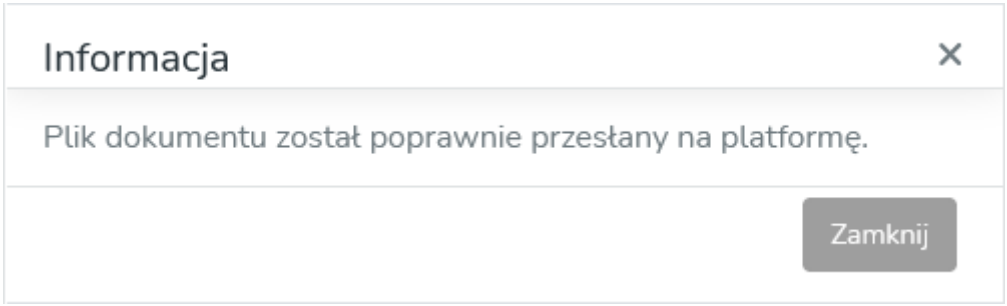
Wykonawca chcąc przesłać dokument, powinien podpisać go podpisem elektronicznym, stosując podpis zgodny z wymaganiami określonymi w tym zakresie przez Zamawiającego w dokumentacji przetargowej, a następnie na Platformie **e-ProPublico**, na karcie **Dokumenty na wezwanie:**

1) skorzystać z funkcji **Załącz plik**;
2) wskazać, czy przesyłany dokument podpisany jest podpisem wewnętrznym czy zewnętrznym;
3) za pomocą przycisku ***Przeglądaj***, wskazać lokalizację podpisanego wcześniej dokumentu lub dokumentu i pliku podpisu (w zależności od wybranego rodzaju podpisu elektronicznego);
4) wysłać dokument za pomocą opcji ***Załącz***:

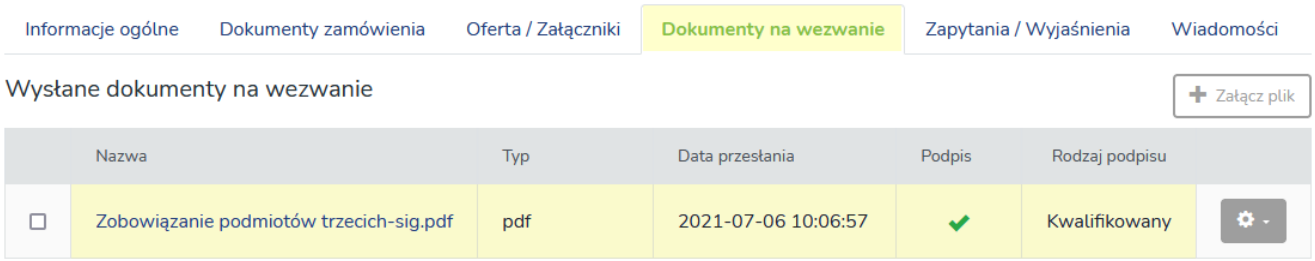


Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

Użytkownik zostanie poinformowany o prawidłowym przesłaniu pliku komunikatem systemowym:

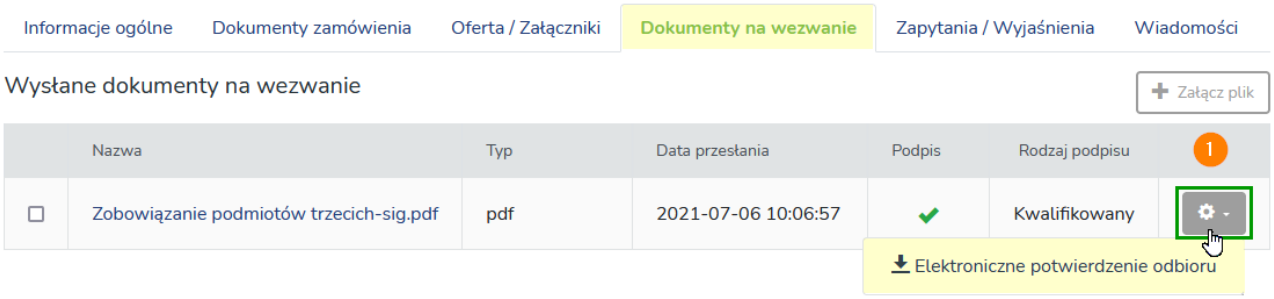


a informacje o dokumencie (Nazwa, Typ, Data przesłania, wynik weryfikacji podpisu elektronicznego oraz Rodzaj podpisu) zostaną wyświetlone w tabeli **Wysłane dokumenty na wezwanie**:

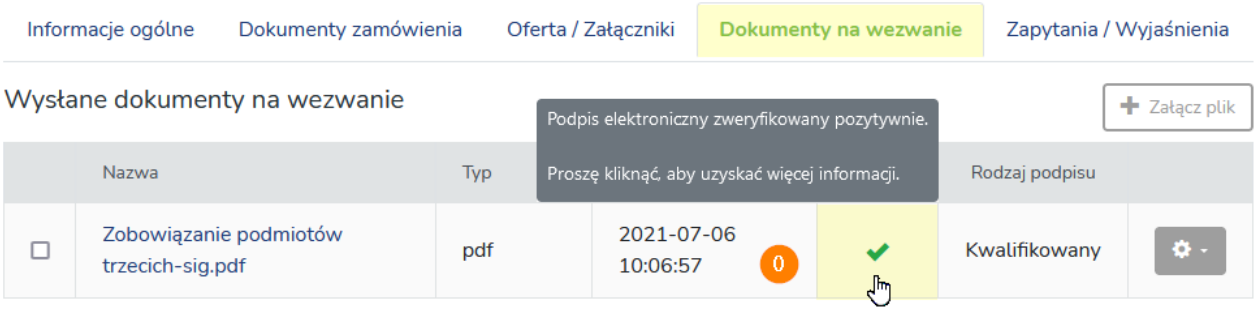


Dodatkowo Wykonawca, po prawidłowym przesłaniu pliku, może

1) pobrać automatycznie wystawiony przez Platformę dokument EPO (Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru), będące dla Oferenta dowodem potwierdzającym czas i fakt dostarczenia dokumentu do właściwego systemu teleinformatycznego Zamawiającego:



2) uzyskać informacje o wyniku weryfikacji podpisu elektronicznego do danego dokumentu, klikając w ikonę w kolumnie **Podpis**:



UWAGA

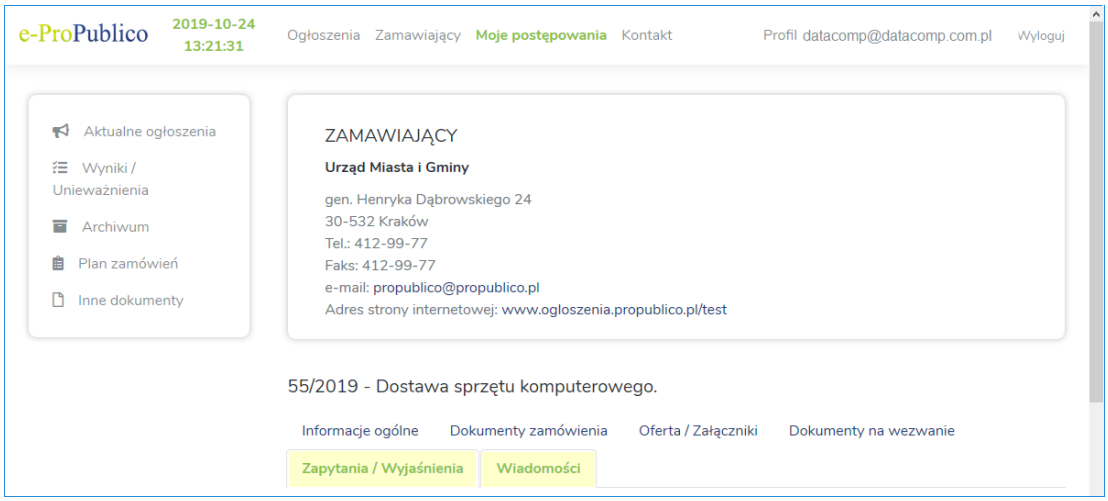
Dokument wysłany za pomocą karty **Dokumenty na wezwanie** nie podlega wycofaniu/usunięciu.

Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

6.3 Komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami

Komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami przy użyciu środków komunikacji elektronicznej odbywa się na Platformie za pomocą kart:

- **Zapytania/Wyjaśnienia** obsługującej proces przesyłania zapytań i wyjaśnień do treści SWZ
- **Wiadomości** obsługującej proces komunikacji między Zamawiającym a Wykonawcami, w zakresie przekazywania wszelkich oświadczeń, zawiadomień oraz informacji

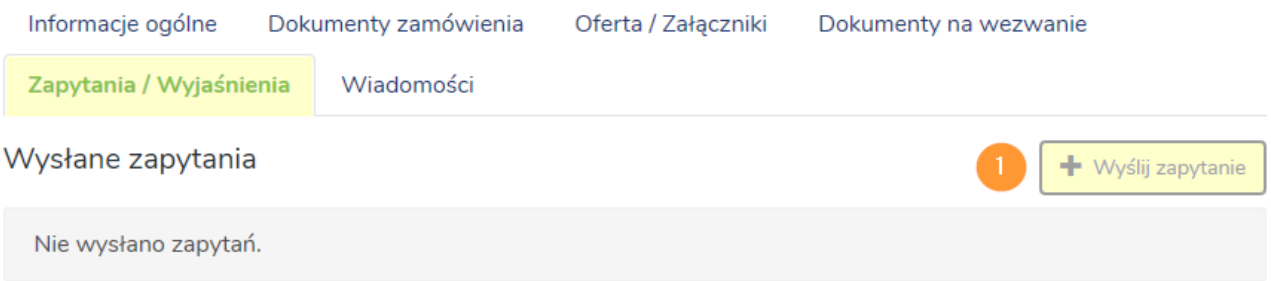


6.3.1 Zapytania/Wyjaśnienia

Element korespondencji Zamawiającego z Wykonawcami, prowadzonej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, dotyczący składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ i ich wyjaśnień odbywa się na Platformie za pomocą karty **Zapytania/Wyjaśnienia**.

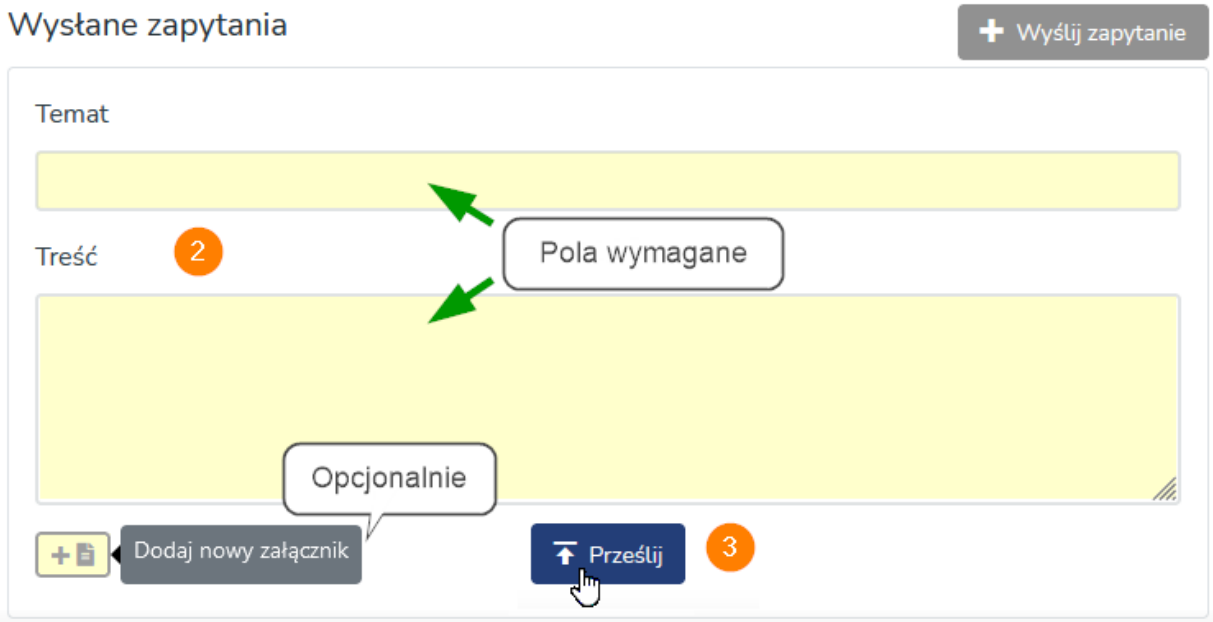
Wykonawca, chcąc wysłać do Zamawiającego wniosek o wyjaśnienie treści SWZ w postaci elektronicznej za pomocą Platformy e-ProPublico, powinien:

1) w szczegółach przetargu, na karcie **Zapytania/Wyjaśnienia**, w części **Wysłane zapytania**, skorzystać z funkcji **Wyślij zapytanie**:

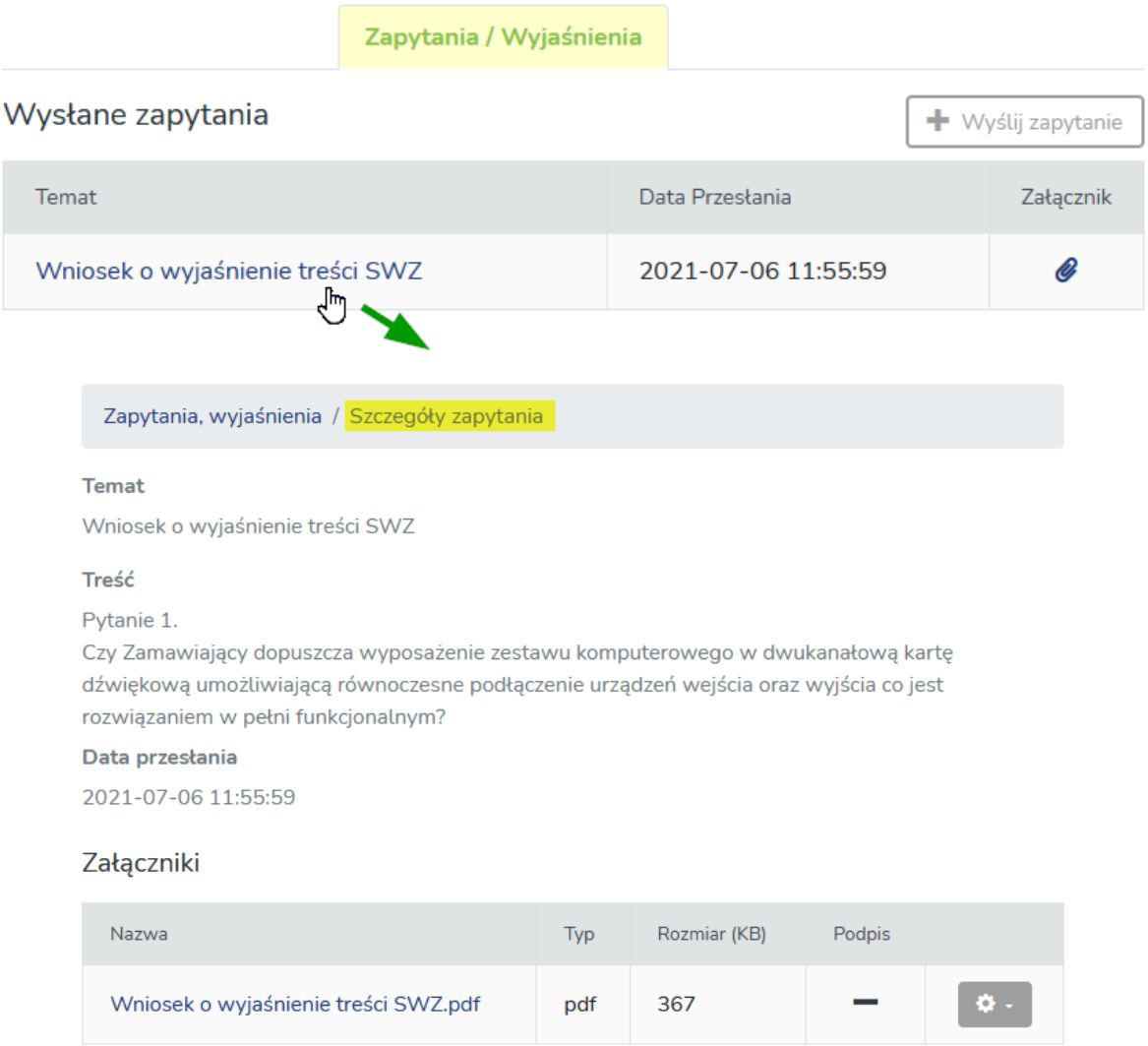


2) wprowadzić temat, treść zapytania i opcjonalnie załączyć dokument zawierający treść wniosku o wyjaśnienie treści SWZ, a następnie wysłać zapytanie za pomocą opcji **Prześlij**:

Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

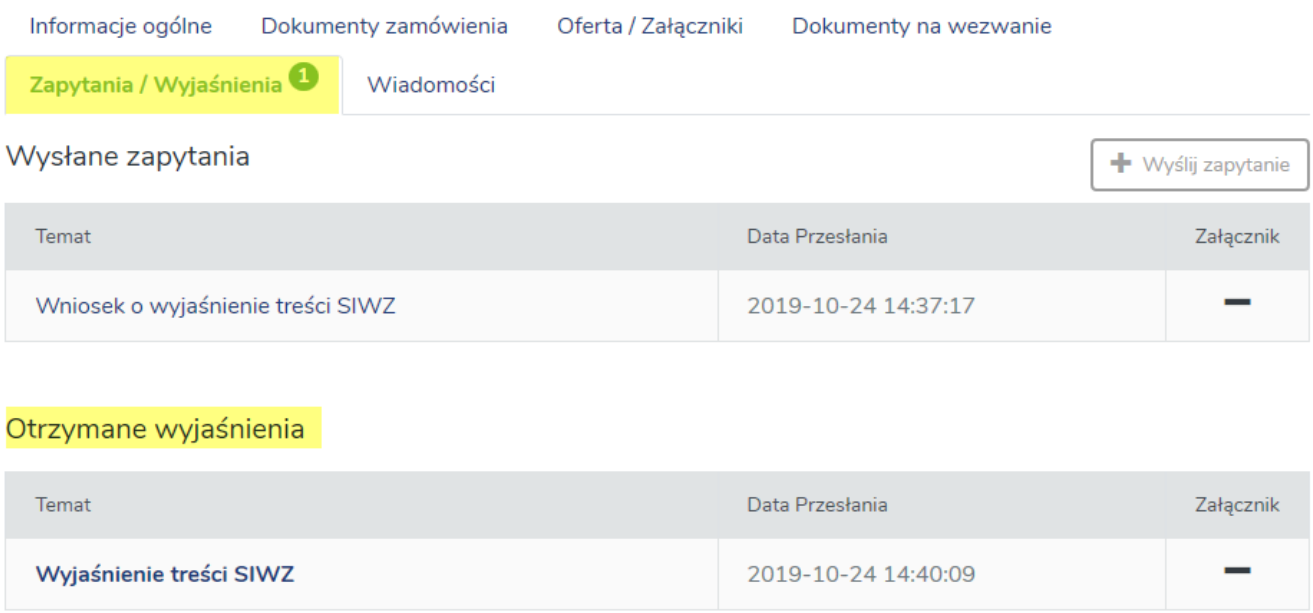


Wykonawca zostanie poinformowany o prawidłowym przesłaniu Zapytania do treści SWZ, a informacje o wiadomości zostaną zewidencjonowane na karcie **Zapytania/Wyjaśnienia** wraz z dostępem do szczegółowych informacji korespondencji, dostępnych po kliknięciu w temat zapytania:

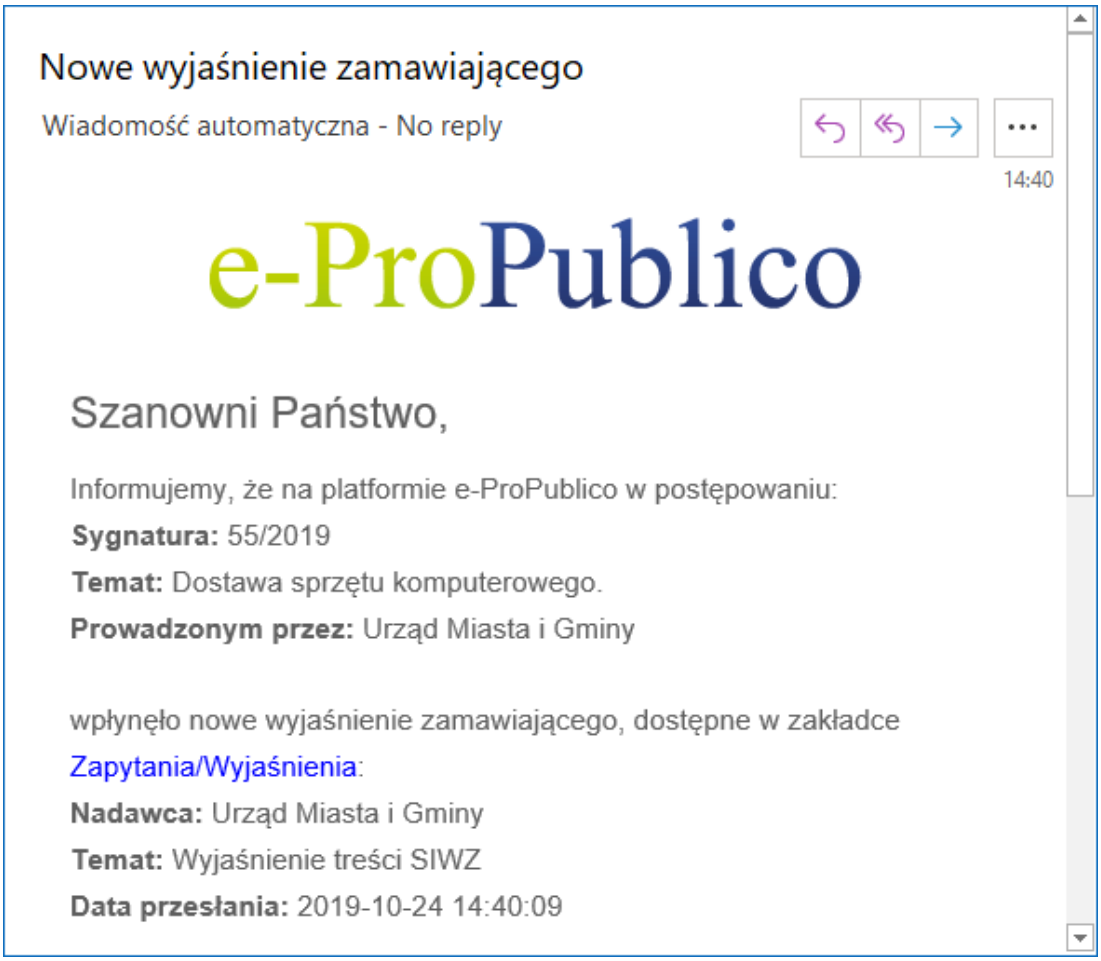


Wyjaśnienia treści SWZ otrzymane od Zamawiającego wyświetlane są na karcie **Zapytania/Wyjaśnienia**, w części **Otrzymane wyjaśnienia:**

Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.



Po wpłynięciu wyjaśnienia treści SWZ Wykonawca zostanie poinformowany o tym fakcie na adres e-mail (login), podany podczas zakładania konta na Platformie:



UWAGA

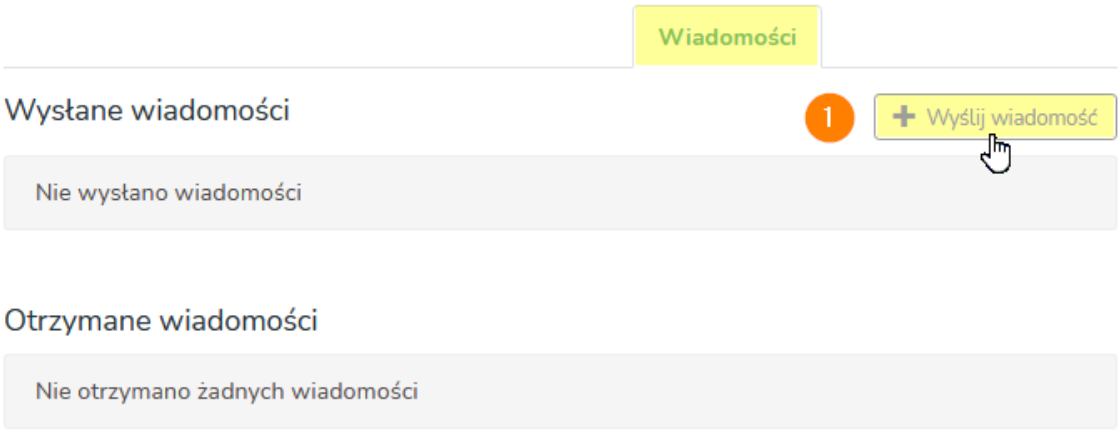
Mimo automatycznych powiadomień na adres e-mail, **zaleca się** systematyczne sprawdzanie zawartości karty **Zapytania/Wyjaśnienia** do upływu terminu składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ.

Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

6.3.2 Wiadomości

Wykonawca, chcąc wysłać do Zamawiającego pismo (oświadczenie / zawiadomienie / informację) w postaci elektronicznej za pomocą Platformy e-ProPublico, powinien podpisać (jeśli jest to konieczne) wysyłany plik podpisem elektronicznym, stosując podpis zgodny z wymaganiami określonymi w tym zakresie przez Zamawiającego w dokumentacji przetargowej, a następnie:

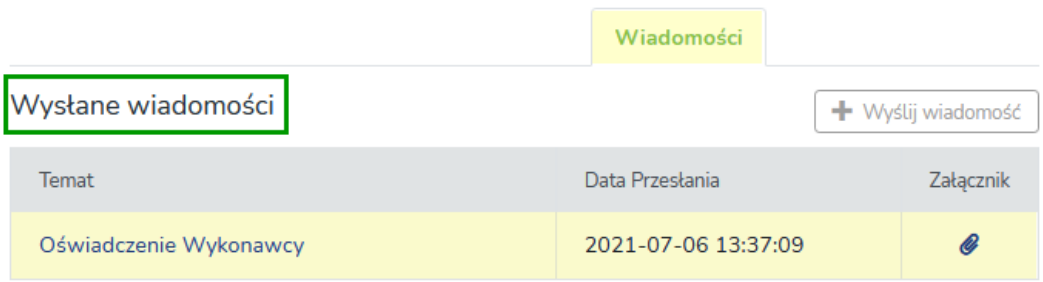
1) na karcie **Wiadomości**, w części **Wysłane wiadomości**, skorzystać z funkcji **Wyślij wiadomość**:



2) wprowadzić temat oraz treść wiadomości i/lub załączyć plik dokumentu (wskazując jego lokalizację za pomocą opcji **Przeglądaj**), a następnie wysłać wiadomość za pomocą opcji **Prześlij**:

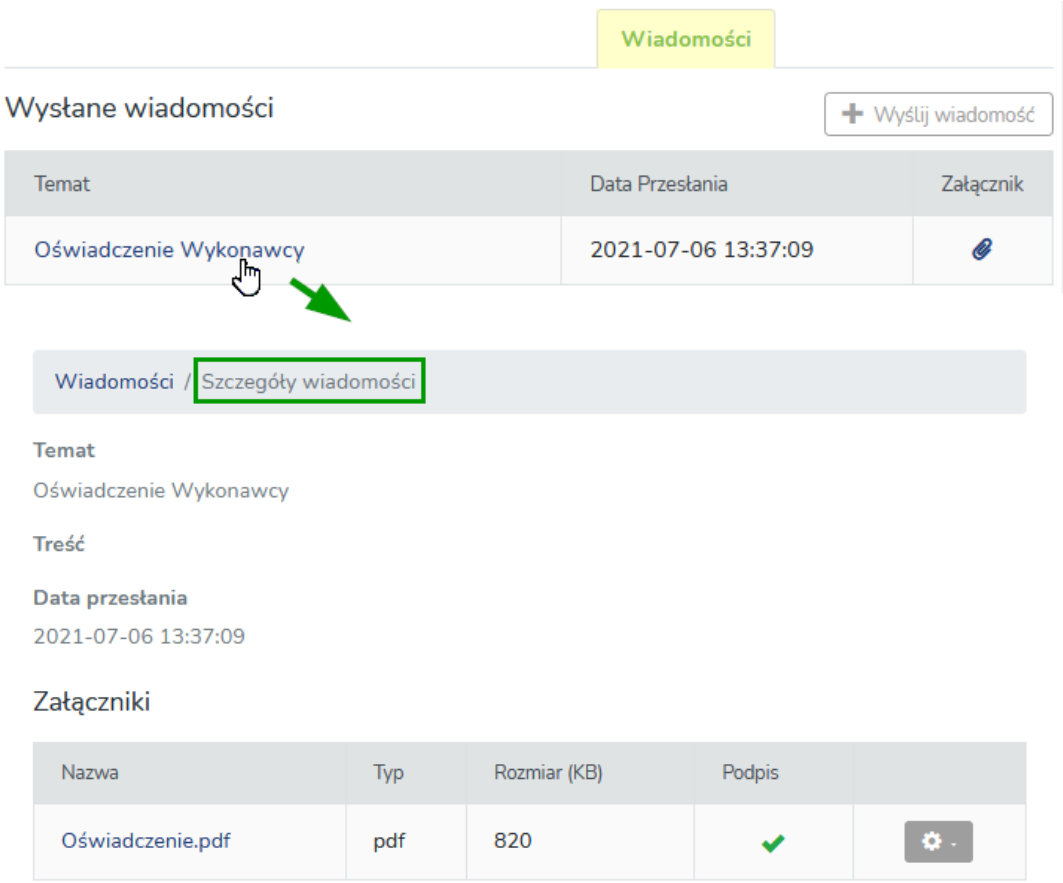


Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem systemowym o prawidłowym przesłaniu wiadomości, która zostanie zewidencjonowana na karcie w części **Wysłane Wiadomości**:



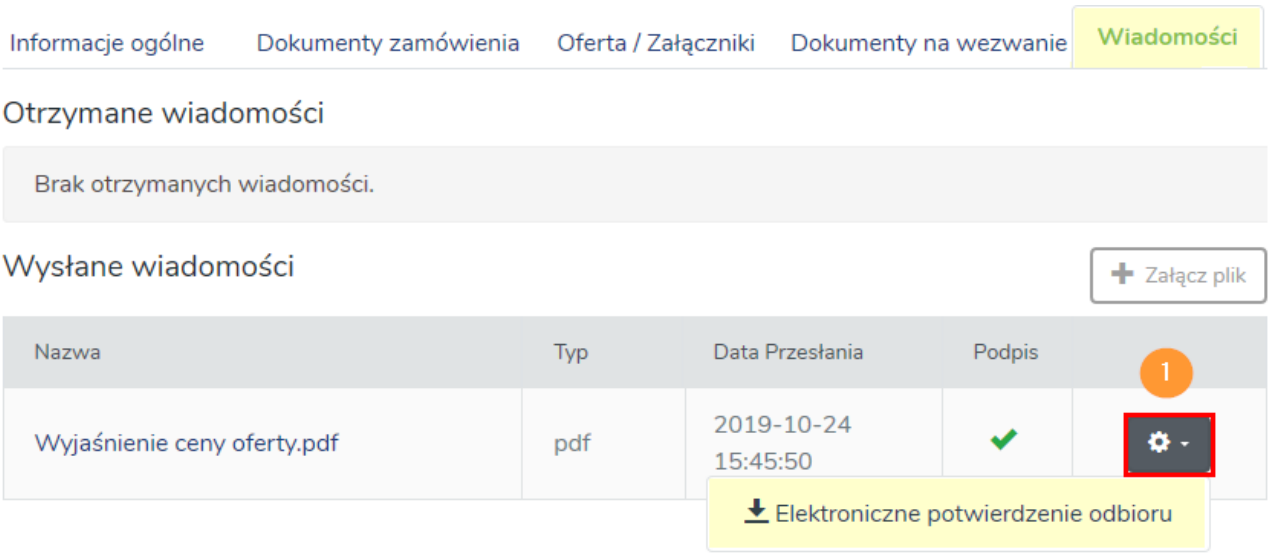
Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

Dostęp do szczegółowych informacji wysłanej korespondencji, użytkownik uzyska klikając w temat Wiadomości:



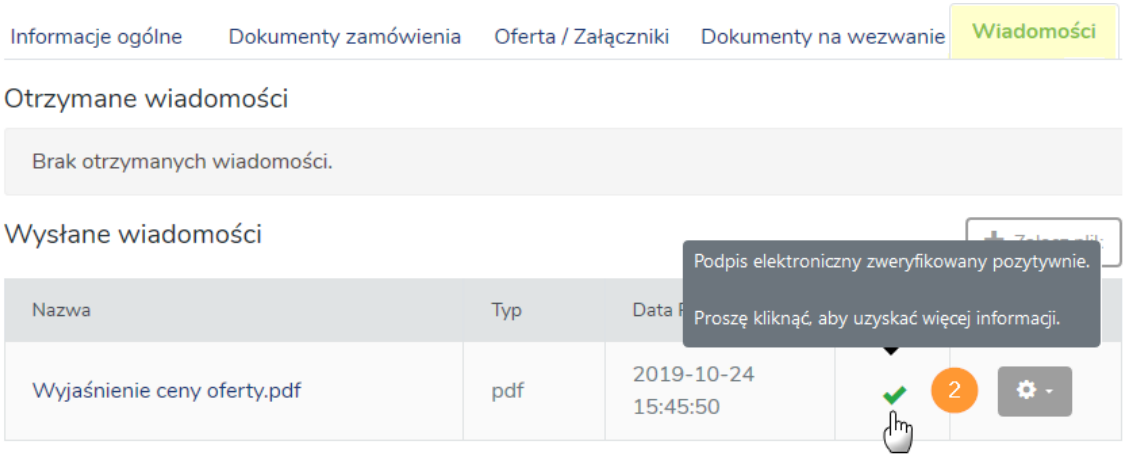
Dodatkowo Wykonawca, po prawidłowym przesłaniu wiadomości zawierającej załączony dokument, może:

1) pobrać automatycznie wystawione przez Platformę EPO (Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru), będące dla Oferenta dowodem potwierdzającym czas i fakt dostarczenia dokumentu do właściwego systemu teleinformatycznego Zamawiającego:



2) uzyskać informacje o wyniku weryfikacji podpisu elektronicznego do danego dokumentu, klikając w ikonę w kolumnie **Podpis**:

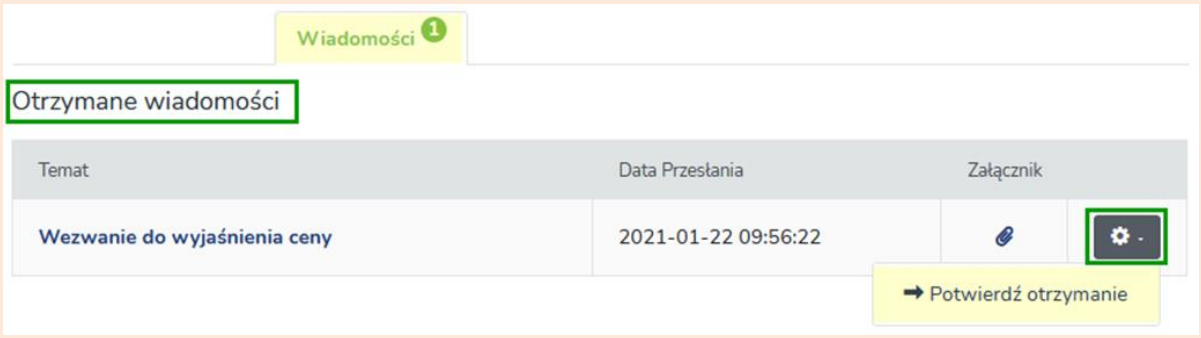
Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.



Korespondencja, otrzymana od Zamawiającego w danym postępowaniu, trafi do karty **Wiadomości**, do części **Otrzymane wiadomości.**

UWAGA

Wykonawca powinien potwierdzić otrzymanie wiadomości od Zamawiającego:



Po wpłynięciu w postępowaniu wiadomości, Wykonawca zostanie poinformowany o tym fakcie automatycznym powiadomieniem wysyłanym na adres e-mail (login), wprowadzony przez Wykonawcę podczas zakładania konta na Platformie:



UWAGA

Mimo automatycznych powiadomień na adres e-mail, **zaleca się** systematyczne sprawdzanie zawartości karty **Wiadomości** do czasu zakończenia postępowania, w którym Wykonawca bierze udział.

Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.

7. Serwis/Dane kontaktowe

Pomoc techniczna

Pomoc techniczną w zakresie funkcjonowania Platformy **e-ProPublico** można uzyskać od pn. do pt. w godzinach 8:00-16:00 za pomocą:

- infolinii, pod numerem telefonu 12 412-99-77;
- formularza kontaktowego, dostępnego na stronie platformy (https://e-ProPublico.pl.) menu **Kontakt**.

Zaznaczamy jednocześnie, że infolinia ta nie udziela pomocy prawnej.

Kontakt
Datacomp IT Sp. z o.o.
ul. Gromadzka 101, 30-719 Kraków
Tel: 12 412-99-77
E-mail: propublico@propublico.pl

Copyright © 2018-2026 Datacomp IT Sp. z o. o.