

# Instrukcja korzystania z platformy zakupowej eB2B

<https://cmkp.eb2b.com.pl>

12 lutego 2019 r.

## Spis treści

1. Wprowadzenie.....	3
2. Kontakt z operatorem platformy.....	3
3. Wymagania systemowe.....	3
4. Uruchomienie platformy.....	4
5. Zakładanie konta .....	4
5.1. Rejestracja firmy. ....	6
5.2. Rejestracja osoby fizycznej.....	8
5.3. Zakończenie rejestracji.....	10
6. Logowanie. ....	10
7. Zmiana hasła. ....	11
8. Odzyskiwanie hasła. ....	12
9. Interfejs użytkownika. ....	13
10. Postępowania .....	13
10.1. Zakładka „Ustawienia postępowania” .....	15
10.2. Zakładka „Załączniki” .....	16
11. Komunikacja z Zamawiającym – Zakładka „Pytania/Informacje” .....	17
12. Składanie oferty .....	18
12.1. Dodawanie załączników – Zakładka „Załączniki” .....	18
12.2. Formularz elektroniczny oferty – Zakładka „Oferta” .....	20
13. Zmiana lub wycofanie oferty.....	22
13.1. Zakładka „Załączniki” .....	22
13.2. Zakładka „Oferta” i „Oferta szczegółowa” .....	23
14. Informacje z otwarcia ofert. ....	23
15. Opublikowane wyniki postępowań. ....	24
16. Formaty plików dodawanych na platformę.....	24
17. Zalecane ustawienia programów do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego.....	25
17.1. Asseco Data Systems S.A. – ProCertum SmartSign.....	26
17.2. Enigma Systemy Ochrony Informacji Sp z o.o. (Cencert) – PEM-HEART .....	28
17.3. Eurocert Sp. z o.o. – Charismathics Smart Security Interface .....	31
17.4. Krajowa Izba Rozliczeniowa – Szafir.....	33
17.5. Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. – PWPW Sign .....	35

## **1. Wprowadzenie.**

Niniejsza instrukcja skierowana jest dla użytkowników platformy zakupowej eB2B administrowanej przez eB2B sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie, zwanej dalej platformą lub systemem, biorących udział w postępowaniach przetargowych. Platforma zakupowa zapewnia komunikację pomiędzy Organizatorem, a Oferentem umożliwiając:

- 1) pobranie oraz załączenie dokumentacji przetargowej,
- 2) zgłoszenie do postępowania,
- 3) złożenie oferty w postępowaniu,
- 4) zadawanie pytań do Organizatora,
- 5) udzielenie odpowiedzi na pytania zadane przez Organizatora.

## **2. Kontakt z operatorem platformy.**

Użytkownicy platformy mają wsparcie techniczne pracowników Administratora platformy przetargowej eB2B w godzinach: 08:00-16:00 w dni pracujące. Zgłaszanie incydentów przez użytkowników (błędów w działaniu, problemów technicznych, awarii) odbywa się bezpośrednio za pośrednictwem pracowników eB2B sp. z o.o. za pomocą następujących kanałów: telefonicznie pod numerami telefonów +48 22 3783970, +48 22 2584861 lub na adres e-mail: [admin@eb2b.com.pl](mailto:admin@eb2b.com.pl).

W kwestiach merytorycznych dotyczących postępowań przetargowych należy kontaktować się z Organizatorem, tj. Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego, zwanym dalej także Zamawiającym. Sposób kontaktu z Zamawiającym opisany jest w SIWZ.

## **3. Wymagania systemowe.**

W celu korzystania z platformy wymagany jest:

- 1) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 2 mb/s;
- 2) komputer klasy PC lub MAC, o następującej konfiguracji: pamięć RAM min. 4 GB, procesor min. 4 GHZ, jeden z systemów operacyjnych: MS Windows 7, Mac Os x 10.4, Linux – lub ich nowsze wersje,
- 3) zainstalowana dowolna najnowsza wersja przeglądarki internetowej – w przypadku Internet Explorer minimum wersja 11.0,
- 4) **włączona obsługa JavaScript.**

Ponadto w celu umożliwienia sporządzenia oferty wymagane jest:

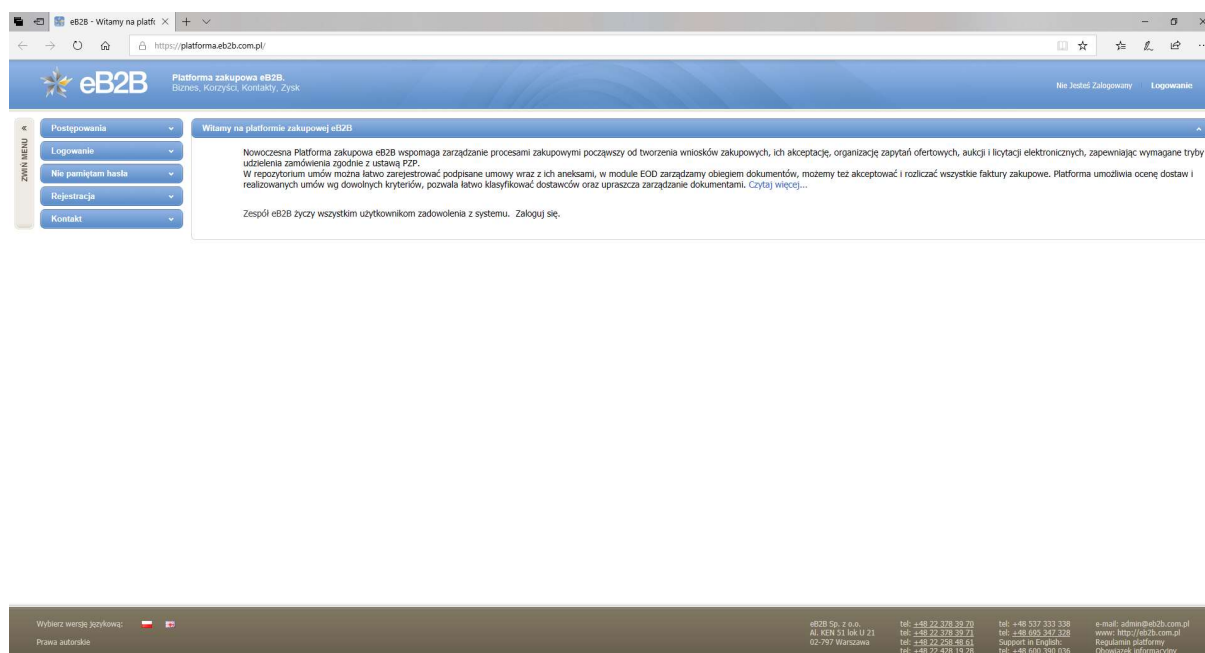
- 1) oprogramowanie umożliwiający obsługę formatów pdf (np. Acrobat Reader) oraz procesor tekstu i arkusz kalkulacyjny;

- 2) oprogramowanie umożliwiające złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnie z wymaganiami dostawcy podpisu.

#### 4. Uruchomienie platformy.

System dostępny jest dla użytkowników przez przeglądarkę internetową. Należy uruchomić dowolną przeglądarkę internetową i wpisać adres: <https://cmkp.eb2b.com.pl> (dostęp do postępowań ogłoszonych przez CMKP) lub <https://platforma.eb2b.com.pl> (dostęp do wszystkich postępowań ogłoszonych na platformie).

Rysunek 1 Strefa publiczna systemu



#### 5. Zakładanie konta.

Należy kliknąć w zakładkę „Rejestracja” i wybrać polecenie „Rejestracja”.

Rysunek 2 Widok zakładki „Rejestracja”

Wybierz wersję językową:

Prawa autorki

eB2B Sp. z o.o.  
Al. KEN 51 lok U 21  
02-797 Warszawa

tel: +48 22 378 39 20  
tel: +48 22 378 39 21  
tel: +48 22 378 39 22  
tel: +48 22 428 19 20

tel: +48 537 333 338  
tel: +48 695 347 328  
Support in English  
tel: +48 600 200 038

e-mail: [admin@eb2b.com.pl](mailto:admin@eb2b.com.pl)  
www: <http://eb2b.com.pl>  
Reasumując platformy  
Ochrona informacji

Po prawej stronie widoczne jest okno rejestracji. Można założyć konto jako firma albo jako osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej wybierając odpowiednią opcję w polu „Rodzaj”. Po kliknięciu w strzałkę w polu „Rodzaj” rozwinię się lista dostępnych opcji.

Rysunek 3 Widok zakładki „Rejestracja” – wybór rodzaju konta

Wybierz wersję językową:

Prawa autorki

eB2B Sp. z o.o.  
Al. KEN 51 lok U 21  
02-797 Warszawa

tel: +48 22 378 39 20  
tel: +48 22 378 39 21  
tel: +48 22 378 39 22  
tel: +48 22 428 19 20

tel: +48 537 333 338  
tel: +48 695 347 328  
Support in English  
tel: +48 600 200 038

e-mail: [admin@eb2b.com.pl](mailto:admin@eb2b.com.pl)  
www: <http://eb2b.com.pl>  
Reasumując platformy  
Ochrona informacji

W przypadku gdyby dana firma albo osoba miała już założone konto na platformie, pojawi się możliwość dopisania kolejnego użytkownika do danego konta. W takiej sytuacji należy postępować zgodnie z instrukcjami w systemie.

## 5.1. Rejestracja firmy.

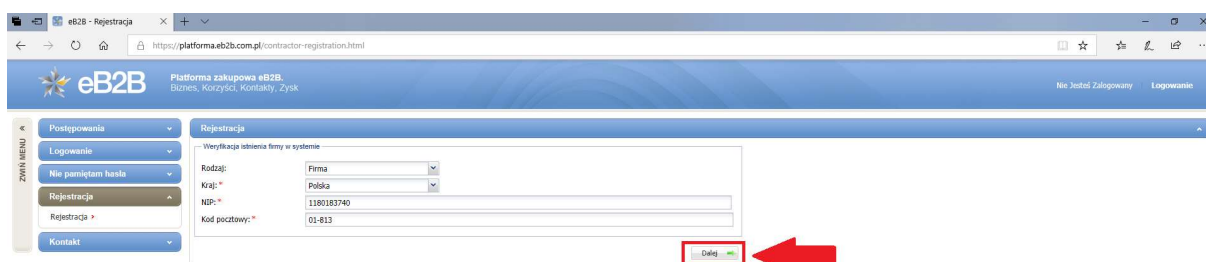
### 5.1.1. W przypadku wyboru opcji „Firma” należy uzupełnić pozostałe pola: kraj, NIP, kod pocztowy.

Pole kraj będzie domyślnie uzupełnione. W polu NIP należy podać numer identyfikacji podatkowej jako ciąg liczb bez żadnych znaków dodatkowych. W polu kod pocztowy należy wpisać kod pocztowy właściwy ze względu na siedzibę firmy.

W przypadku gdy siedziba firmy nie znajduje się na terenie Polski, należy wybrać odpowiednie państwo z listy rozwijanej w polu kraj. W przypadku wyboru innego kraju nie będzie konieczne uzupełnianie pola kod pocztowy.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól należy kliknąć przycisk „Dalej”.

Rysunek 4 Widok zakładki „Rejestracja” – rejestracja firmy



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://platforma.eb2b.com.pl/contractor-registration.html>. The page header includes the eB2B logo and navigation links. The main content area is titled 'Rejestracja' and contains a form for company registration. The form has the following fields: 'Rodzaj' (dropdown menu set to 'Firma'), 'Kraj' (dropdown menu set to 'Polska'), 'NIP' (text input with value '1180183740'), and 'Kod pocztowy' (text input with value '01-813'). A red arrow points to the 'Dalej' button at the bottom right of the form.

### 5.1.2. W kolejnym oknie należy uzupełnić dane dotyczące osoby reprezentującej firmę oraz dane firmy. Dane będą częściowo uzupełnione na podstawie podanego numeru NIP.

Rysunek 5 Widok zakładki „Rejestracja” – rejestracja firmy – formularz rejestracyjny

Formularz rejestracyjny składa się z 4 elementów:

- 1) formularz z podstawowymi danymi – pola wymagane zostały oznaczone gwiazdką,
- 2) wskazanie branży określającej rodzaj prowadzonej działalności,
- 3) wskazanie grupy asortymentowej,
- 4) zapoznanie się z regulaminem oraz jego akceptację.

Pola oznaczone gwiazdką należy obowiązkowo wypełnić. Obowiązkowo należy także wybrać przynajmniej jedną branżę określającą rodzaj prowadzonej działalności z listy po prawej stronie okna. Na zakończenie procesu rejestracji należy odznaczyć okienko potwierdzające zapoznanie się z regulaminem oraz obowiązkiem informacyjnym.

Ostatnim krokiem jest zapisanie formularza korzystając z przycisku „Zapisz”. Zapisanie spowoduje wysłanie formularza do Administratora platformy.

Rysunek 6 Widok zakładki „Rejestracja” – rejestracja firmy – zapisanie formularza

The screenshot shows the 'Rejestracja' (Registration) page on the eB2B platform. The form is divided into several sections:

- Formularz:** Contains fields for 'Imię' (First name), 'Nazwisko' (Last name), 'Email', 'Adres' (Address), 'Kraj' (Country), 'PESEL', 'NIP', 'REGON', 'Ulica' (Street), 'Numer budynku' (Building number), 'Kod pocztowy' (Postal code), 'Miejscowość' (Location), 'Pocztówko' (Post office), 'Wprowadź' (Enter), 'Tel. komórkowy' (Mobile phone), 'Tel. domowy' (Home phone), 'Fax', 'Adres WWW', 'Numer konta bankowego' (Bank account number), 'Pracodawca' (Employer), and 'Słowa kluczowe' (Keywords).
- Proponowane dane z GUS:** A section showing suggested data from the GUS database, including 'Nazwa firmy' (Company name), 'NIP', 'REGON', 'Ulica', 'Numer budynku', 'Kod pocztowy', 'Miejscowość', 'Pocztówko', 'Wprowadź', 'Tel. komórkowy', 'Tel. domowy', 'Fax', 'Adres WWW', 'Numer konta bankowego', 'Pracodawca', and 'Słowa kluczowe'.
- Wybór usług:** A list of services to be registered, including 'Usługa dostawy towarów', 'Usługa dostawy usług', 'Usługa dostawy informacji', 'Usługa dostawy energii', 'Usługa dostawy wody', 'Usługa dostawy ciepła', 'Usługa dostawy chłodu', 'Usługa dostawy gazu', 'Usługa dostawy elektryczności', 'Usługa dostawy telekomunikacji', 'Usługa dostawy usług finansowych', 'Usługa dostawy usług zdrowotnych', 'Usługa dostawy usług kulturalnych', 'Usługa dostawy usług sportowych', 'Usługa dostawy usług rekreacyjnych', 'Usługa dostawy usług edukacyjnych', 'Usługa dostawy usług społecznych', 'Usługa dostawy usług innych'.
- Dalej:** A red button at the bottom left of the form, indicated by a red arrow.

System wyświetli okno z prośbą o potwierdzenie czy wprowadzone dane są prawidłowe z polami wyboru TAK oraz NIE. Potwierdzenie prawidłowości wprowadzonych danych zakończy proces rejestracji.

### 5.1.3. W oknie pojawi się komunikat o pomyślnym zakończeniu rejestracji.

Rysunek 7 Widok zakładki „Rejestracja” – potwierdzenie zakończenia rejestracji

The screenshot shows the 'Rejestracja' (Registration) page on the eB2B platform, displaying a confirmation message. The message reads:

Rejestracja zakończona pomyślnie.  
Zanim konto stanie się aktywne musi zostać zaakceptowane przez administratora. Zostaniesz o tym powiadomiony poprzez e-mail gdy to nastąpi. Upewnij się, że sprawdzisz pocztę. W przypadku braku otrzymania e-maila w ciągu 24 godzin od chwili rejestracji prosimy o kontakt z infolinią operatora systemu eB2B sp. z o.o.  
Jeśli nie dostaniesz hasła w ciągu kilku minut, sprawdź folder spam/wiadomości i zmień swoją pocztę.

## 5.2. Rejestracja osoby fizycznej.

W przypadku wyboru opcji „Osoba fizyczna” należy uzupełnić pozostałe pola: Kraj oraz numer PESEL. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól należy kliknąć przycisk „Dalej”.



Rysunek 9 Widok zakładki „Rejestracja” – rejestracja osoby fizycznej – formularz rejestracyjny

Platforma zakupowa eB2B.  
Biznes, Korzyści, Kontakty, Zysk

Nie Jesteś Zalogowany Logowanie

ZMIŃ MENU A

Postępowania  
Logowanie  
Nie pamiętam hasła  
**Rejestracja**  
Rejestracja >  
Kontakt

Rejestracja

Dane użytkownika
Imię:  
Nazwisko:  
E-mail:  
Język: Polska (Polska)  
Strefa czasowa: Europe/Warsaw  
☒ Chcę otrzymywać powiadomienia o nowych postępowaniach otwartych zgodnie z § 1.1 regulaminu

Twoje dane
Inicjały:  
Imię i nazwisko:  
Kraj: Polska  
PESEL:  
KRS:  
REGON:  
Ulica:  
Numer budynku:  
Kod pocztowy:  
Miejscowość:  
Powiat:  
Województwo:  
Tel. stacjonarny:  
Tel. komórkowy:  
Fax:  
Adres WWW:  
Numer konta bankowego: ⓘ  
Opis Twoich umiejętności: ⓘ  
Słowa kluczowe: ⓘ

Branże
branże
budownictwo  
bankowość, finanse, ubezpieczenia  
bhp bezpieczeństwo pracy  
części do taboru kolejowego  
dystrybucyjność, automaty samoobsługujące, automaty vendingowe  
elektronika przemysłowa  
elektronika użytkowa  
energetyka  
energetyka ciepła  
energetyka urządzenia  
energetyka usługi  
gastroonomia hotelarstwo eventy  
gazownictwo  
geodezja kartografia  
górnictwo  
handel inne  
informatyka sprzęt  
informatyka usługi  
klimatyzacja wentylacja chłodnictwo  
kupony, paczki  
laboratoria - osprzęt usługi  
kożuch, statki  
maszyny biurowe  
maszyny urządzenia inne  
materiały biurowe
Szukaj

☐ Oświadczam iż zapoznałem/am się z regulaminem i go akceptuję oraz zapoznałem/am się z obowiązkiem informacyjnym  
☐ Pola wymagane

Zapisać

### 5.3. Zakończenie rejestracji.

Zanim konto stanie się aktywne musi zostać zaakceptowane przez administratora. Na podany podczas rejestracji adres e-mail zostanie przesłane hasło umożliwiające zalogowanie się w systemie. **W przypadku braku otrzymania maila w ciągu 24 godzin od chwili rejestracji należy skontaktować się z infolinią operatora systemu** – zgodnie z danymi podanymi w pkt 2.

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za nieotrzymanie wiadomości ze względu na ochronę antywirusową lub antyspamową, błędy w transmisji danych, w szczególności błędy spowodowane awariami systemów teleinformatycznych Wykonawcy, systemów zasilania lub też okolicznościami zależnymi od operatora zapewniającego transmisję danych.

**Aby mieć pewność, że komunikaty systemowe z Platformy dotrą na podany adres e-mail i nie zostaną pomyłkowo zablokowane przez program do obsługi poczty, zalecane jest dodanie domeny (@eb2b.com.pl) do listy zaufanych nadawców.**

Po otrzymaniu e-maila z hasłem można dokonać pierwszego logowania w systemie.

#### *Rysunek 10 Treść wiadomości e-mail*

Witaj .....

Informujemy że zostało utworzone dla Ciebie konto na platformie eb2b, które zostało powiązane z tym adresem email.

Ze względów bezpieczeństwa hasło powinno być zmienione po zalogowaniu się do systemu.

Poniżej znajduje się adres url do platformy pod którym Możesz się zalogować na swoje konto.

<https://platforma.eb2b.com.pl/login/login>

Jeśli ta wiadomość nie jest przeznaczona dla Ciebie, uprzedzamy, że ujawnianie, kopiowanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z tej wiadomości oraz wszelkich załączników jest zabronione. Jeśli otrzymałeś tą wiadomość omyłkowo, prosimy o niezwłoczne zawiadomienie i odesłanie jej z powrotem do nadawcy oraz o usunięcie jej ze swojego systemu wraz z wszelkimi załącznikami.

### 6. Logowanie.

Zalogowanie do systemu wymaga posiadania konta użytkownika.

Należy uruchomić platformę zgodnie z pkt 4 i wybrać zakładkę „Logowanie” i polecenie „Logowanie”. W panelu logowania należy wprowadzić adres e-mail oraz hasło.

Do systemu należy zalogować się podając adres e-mail wskazany przy rejestracji oraz hasło otrzymane w wiadomości e-mail.

Rysunek 11 Panel logowania na platformie

The screenshot shows the eB2B login interface. On the left, a vertical menu contains 'Logowanie' which is highlighted with a red box. The main area has a login form with 'E-mail' and 'Hasło' input fields, a 'Zapamiętaj mój e-mail do przyszłych logowań' checkbox, and buttons for 'Nie pamiętam hasła?', 'Zarejestruj się', and 'Zaloguj się'. The top header includes the eB2B logo and navigation links like 'Nie jesteś Zalogowany' and 'Logowanie'.

## 7. Zmiana hasła.

Po zalogowaniu do systemu zalecana jest zmiana hasła. Możliwe jest to w zakładce „Ustawienia” – „Moje ustawienia”.

Rysunek 12 Widok zakładki „Ustawienia”

The screenshot displays the 'Moje ustawienia' page. The left sidebar shows 'Ustawienia' and 'Moje ustawienia' highlighted with red boxes. A red arrow points to the 'Zmiana hasła' checkbox, which is also highlighted with a red box. The main form includes fields for 'Aktualne hasło', 'Imię i nazwisko', 'E-mail', 'Telefon', 'Telefon komórkowy', 'Zastępca', and 'Strefa czasowa'. There are also checkboxes for 'wysłał powiadomienia o nowych postępowaniach otwartych' and 'zmiana czcionki i kontrastu widoku aplikacji'. A 'Zapisz' button is at the bottom.

W polu „Aktualne hasło” należy wpisać hasło podawane podczas ostatniego logowania do systemu.

Następnie należy zaznaczyć okienko „Zmiana hasła”.

Pojawią się dwa okna „Nowe hasło” oraz „Potwierdź hasło”, w których trzeba dwa razy wpisać nowe hasło spełniające wymagania określone przez system. Hasło musi składać się

z min. 12 i max. 100 znaków, co najmniej 1 cyfry, co najmniej jednej małej litery i co najmniej jednej dużej litery.

Rysunek 13 Widok zakładki „Ustawienia” – zmiana hasła

The screenshot shows the 'Moje ustawienia' (My settings) page in the eB2B system. The left sidebar has a red box around the 'Ustawienia' (Settings) menu item. The main content area has a sub-header 'Moje ustawienia' with links for 'Reset ustawień kolumn' and 'Aktywuj kod jednorazowy'. The 'Zmiana hasła' (Change password) section is highlighted. It contains fields for 'Aktualne hasło', 'Nowe hasło', and 'Powtórz hasło'. A tooltip for the 'Nowe hasło' field lists requirements: minimum 12 characters, maximum 100 characters, at least 1 digit, 1 lowercase letter, 1 uppercase letter, and 1 special character. There are checkboxes for 'Wysyłaj powiadomienia o nowych postępowaniach otwartych' and 'Zmiana czcionki i kontrastu widoku aplikacji'. A 'Zapisz' (Save) button is at the bottom left of the form area.

## 8. Odzyskiwanie hasła.

Jeżeli użytkownik nie pamięta hasła, przed zalogowaniem do systemu należy skorzystać z formularza „odzyskiwania hasła”. Po wprowadzeniu adresu e-mail, który został podany przy zakładaniu konta, w formularzu należy kliknąć przycisk „wyslij”.

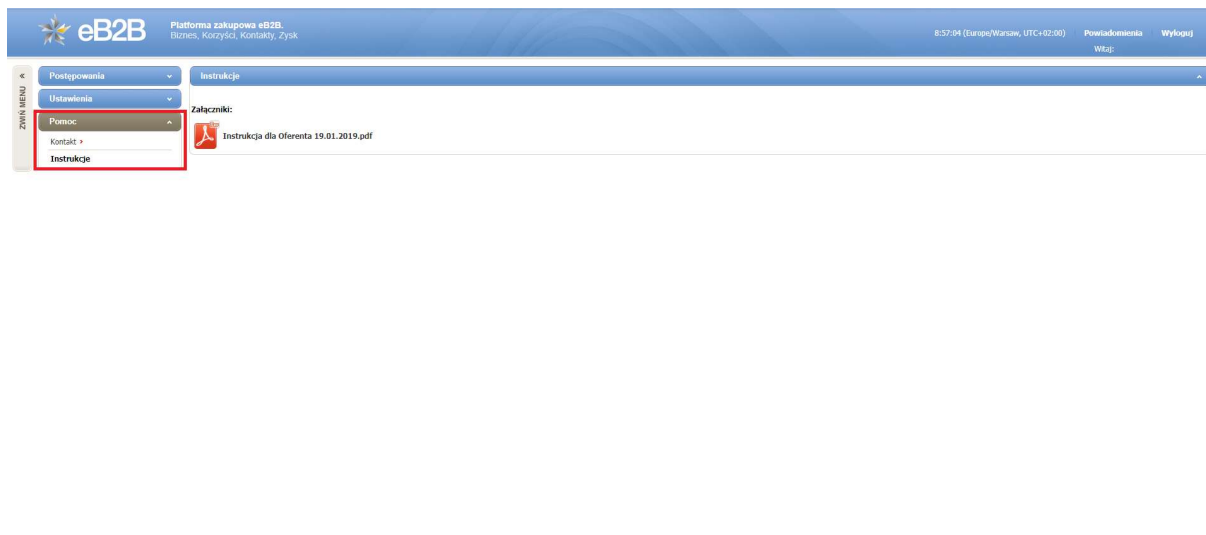
Rysunek 14 Lokalizacja formularza odzyskiwania hasła

The screenshot shows the login page of the eB2B system. In the left sidebar, the 'Nie pamiętam hasła' (I forgot my password) link is highlighted with a red box. The main content area has a sub-header 'Nie pamiętam hasła' and a form with an 'Adres email' field and a 'Wyslij' (Send) button.

## 9. Interfejs użytkownika.

Informacje na temat funkcjonalności konta użytkownika znajdują się w instrukcji dla oferenta dostępnej po zalogowaniu na konto użytkownika w zakładce „Pomoc” – „Instrukcje”.

Rysunek 15 Lokalizacja instrukcji

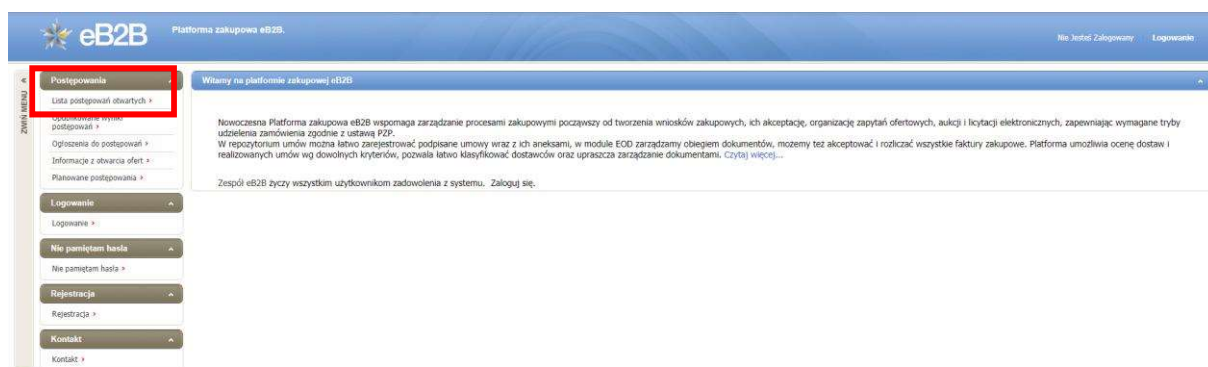


## 10. Postępowania

Użytkownik zalogowany na platformie w zakładce „Postępowania” ma udostępnione następujące odnośniki:

- 1) „Lista postępowań otwartych” – wszystkie postępowania ogłoszone,
- 2) „Moje postępowania” – postępowania do których użytkownik się zgłosił lub otrzymał dostęp,
- 3) „Opublikowane wyniki postępowań”,
- 4) „Informacje z otwarcia ofert”.

Rysunek 16 Lokalizacja zakładki „Postępowania”



W oknie „Lista postępowań otwartych” oraz „Moje postępowania” poszczególne polecenia paska narzędzi umożliwiają:

- 1) „przejdź do postępowania” – podgląd wskazanego postępowania,
- 2) „pobierz ustawienia postępowania” – wygenerowanie dokumentu pdf z podsumowaniem konfiguracji postępowania,
- 3) „rezygnacja z uczestnictwa” – wykreślenie się z postępowania,
- 4) „zgłoś innego uczestnika Twojej firmy” – udostępnienie postępowania innemu użytkownikowi.

Rysunek 17 Widok zakładki menu „Moje postępowania”

Lista postępowań										
<a href="#">Przejdź do postępowania</a> <a href="#">Pobierz ustawienia postępowania (PDF)</a> <a href="#">Rezygnacja z uczestnictwa</a> <a href="#">Zgłoś innego uczestnika Twojej firmy</a>										
					Organizator	Zamawiający	Województwo	Prowadzący	Testowe	Publiczne (PZP)
	Numer ewidencyjny	Numer postępowania	Nazwa	Grupa asortymentowa	test					
47916	AU-000001	1/2017	TEST PZP		TEST EDF			MIROSLAW TARNOWSKI - TESTOWY	Nie	Nie
48374	AU-000003	1/2017	VAT		TEST EDF			MIROSLAW TARNOWSKI - TESTOWY	Nie	Nie
49257	AU-000004		TEST PZP		TEST EDF			MIROSLAW TARNOWSKI - TESTOWY	Nie	Tak
64251	AUTEST-000003	1234	TEST - szkolenie 11.04.2018		PKP S.A. TEST			SZKOLENIE PZP	Tak	Tak
64365	AUTEST-000004	1234	TEST - szkolenie 12.04.2018		PKP S.A. TEST			SZKOLENIE PZP	Tak	Tak
64421	AUTEST-000005	1234	TEST - szkolenie 12.04.2018		PKP S.A. TEST			SZKOLENIE PZP	Tak	Tak
64232	AUTEST-000002	1	SZKOLENIE 11.04.2018		PKP S.A. TEST	Nowa Testowa, Centrala			Tak	Tak
39218	AUTEST-000001	1/2017	TEST		MPWIK TEST				Tak	Nie
42644	AUTEST-000002		test		MPWIK TEST				Tak	Nie

Okna znajdujące się bezpośrednio pod nagłówkami kolumn umożliwiają wyszukiwanie postępowań według różnych parametrów. Instrukcja wyszukiwania postępowań dostępna

jest po kliknięciu w polecenie „Jak znaleźć wybrane postępowanie?” znajdujące się w prawym górnym rogu okna.

Aby uzyskać dostęp do szczegółów postępowania należy kliknąć na jego nazwę lub zaznaczyć je i skorzystać z polecenia „Przejdź do postępowania”. Po wyświetleniu szczegółów widoczne są poszczególne zakładki: „Ustawienia postępowania”, „Załączniki”, „Dokumenty kwalifikacyjne” (opcjonalne o ile zostanie zdefiniowana przez organizatora) „Oferta”, „Oferta szczegółowa” (opcjonalne o ile zostanie zdefiniowana przez organizatora), „Pytania/Informacje”.

#### 10.1. Zakładka „Ustawienia postępowania”.

Po wybraniu interesującego użytkownika postępowania należy kliknąć polecenie „Przejdź do postępowania”, które znajduje się w lewym górnym rogu okna.

Rysunek 18 Widok zakładki „Ustawienia postępowania”

Rodzaj etapu	Runda	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
1 składanie ofert	1	2017-07-06 09:45	2017-07-06 13:00
2 licytacja	1	2017-07-07 13:00	2017-07-07 13:30

Wymagane przebiegi oferty prowadzącej:	Tak
Oferent widzi wartość oferty prowadzącej:	Tak
Oferent widzi punkty oferty prowadzącej:	Tak
Oferent widzi ranking przedmiotu postępowania:	Nie
Oferent widzi ranking kryteriów oceny:	Nie
Oferent widzi miejsce w postępowaniu:	Nie
Oferent widzi liczbę konkurentów:	Nie
Kopiuje ofertę do etapu licytacji:	Tak
Tryb automatycznej licytacji:	Brak

W zakładce „Ustawienia postępowania” znajdują się informacje podzielone na poszczególne sekcje tj. „Informacje ogólne”, „Etapy i terminy”, „Warunki składania oferty w postępowaniu”, „Opcje postępowania”, „Dogrywka w licytacji”, „Przedmiot postępowania”.

1) W sekcji „Informacje ogólne” znajdują się informacje na temat:

- Organizatora postępowania – dane firmy i osoby,
- Numeru postępowania – wewnętrzny nr postępowania nadany przez Organizatora,
- Nazwy postępowania – określa przedmiot postępowania (zakup/dostawa/sprzedaż/usługa),

- Opisu postępowania – skrócony opis postępowania,
  - Grupy asortymentowej – definiowanej przez Organizatora,
- 2) W sekcji „Etap i terminy” znajdują się informacje na temat zdefiniowanych etapów w postępowaniu oraz ich terminach.
- Data rozpoczęcia etapu – określa termin, w którym oferent będzie mógł złożyć ofertę w postępowaniu.
  - Data zakończenia etapu – określa termin, w którym system zablokuje możliwość składania ofert w postępowaniu.
- 3) W sekcji „Warunki składania oferty w postępowaniu” znajdują się informacje determinujące wymóg składania oferty w postępowaniu.
- Sposób składania ofert – określa czy oferty składane są w cenach jednostkowych lub w odniesieniu do wartości przedmiotu postępowania.
  - Rodzaj ceny – określa czy w postępowaniu składane będą oferty w cenach netto czy brutto.
  - Wymóg składania ofert – określa czy w postępowaniu możliwe jest składanie oferty na wybrane przedmioty (oferty częściowe) czy wszystkie.
  - Waluta domyślna – określa walutę domyślną stosowaną w postępowaniu.
- 4) W sekcji „Opcje postępowania” widoczne są ustawienia dotyczące widoku w trakcie etapu licytacji natomiast w sekcji „Dogrywka w licytacji” widoczne są informacje dotyczące czasu i ilości dogrywek uruchamianych w toku licytacji.
- 5) W sekcji „Przedmiot postępowania” widoczne są pozycje, na które w postępowaniu możliwe będzie składanie ofert oraz zdefiniowane parametry podlegające ocenie. Do każdego przedmiotu i parametru, w zależności od wybranej metody, mogą być przypisane punkty lub wagi procentowe.

#### 10.2. Zakładka „Załączniki”.

W zakładce „Załączniki” dostępne są załączniki Organizatora dołączone do postępowania. Pobranie załącznika następuje po kliknięciu na wybrany załącznik i wciśnięciu polecenia „Pobierz”. W celu pobrania wszystkich załączników jednocześnie należy kliknąć na polecenie „Pobierz wszystkie załączniki organizatora”. Wtedy zostają one pobrane w postaci spakowanego pliku zip.

W zakładce „Załączniki” Zamawiający umieszcza wszystkie dokumenty dotyczące postępowania – w szczególności specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, a w tym formularze, które posłużą do przygotowania oferty.



## 11. Komunikacja z Zamawiającym – Zakładka „Pytania/Informacje”.

Po wybraniu interesującego użytkownika postępowania należy kliknąć polecenie „Przejdź do postępowania”, które znajduje się w lewym górnym rogu okna.

W zakładce „Pytania/Informacje” istnieje możliwość zadania pytania do Organizatora oraz udzielenia odpowiedzi na zadane pytanie.

Rysunek 19 Lokalizacja zakładki „Pytania i informacje”

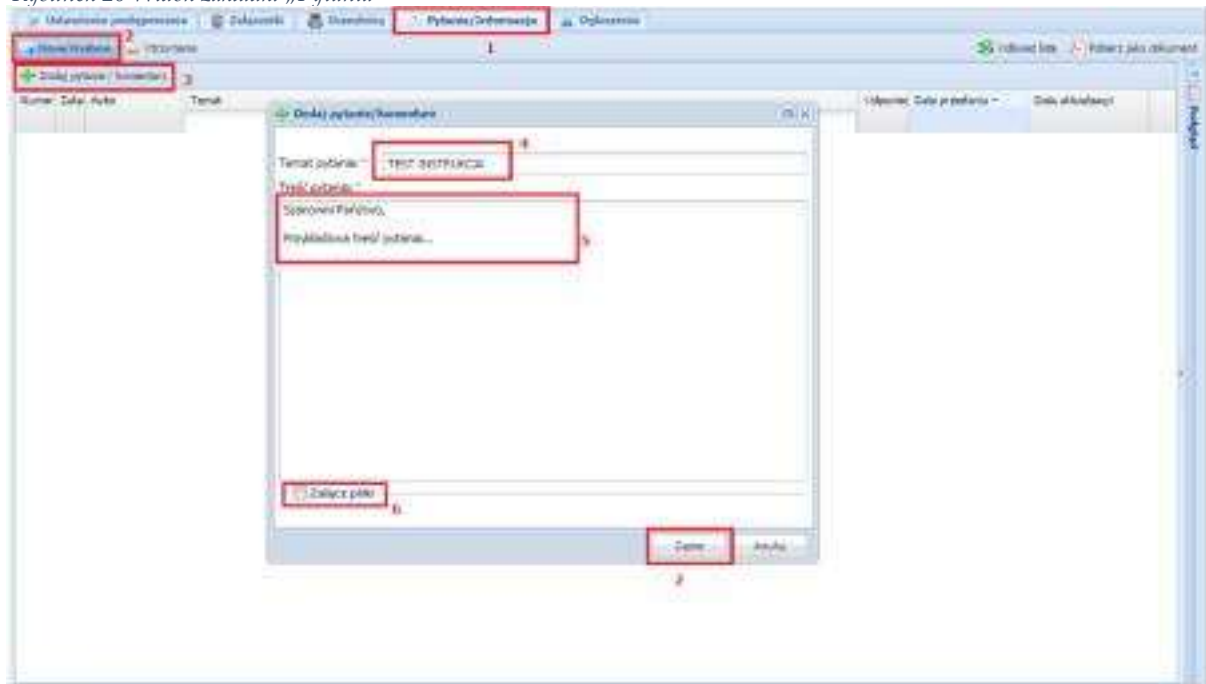


Pytanie / odpowiedź przesłana do Organizatora nie jest dostępna dla innych oferentów. O zadnym pytaniu Organizator jest powiadamiany systemowym e-mailem. Do zadawanego pytania / udzielanej odpowiedzi istnieje możliwość dołączenia załącznika. Proces dodawania pliku jest analogiczny do wczytywania załączników w zakładce „Załączniki”. Chcąc wysłać pytanie / odpowiedź klikamy przycisk „Zapisz”.

**UWAGA: JEŚLI ZAMAWIAJĄCY WZYWA DO UZUPEŁNIENIA OFERTY PO OTWARCIU OFERT, ZAŁĄCZNIKI NALEŻY DODAĆ DO UDZIELANEJ ODPOWIEDZI ZAZNACZAJĄC CHECKBOX „ZAŁĄCZ PLIKI”. PO OTWARCIU OFERT NIE MOŻNA DODAWAĆ PLIKÓW W ZAKŁADCE ZAŁĄCZNIKI!**

Organizator może udzielić odpowiedzi wszystkim Oferentom, którzy zgłosili się do udziału w postępowaniu, lub tylko pytającemu Oferentowi. O udzielonej odpowiedzi Oferent jest powiadamiany systemowym e-mailem.

Rysunek 20 Widok zakładki „Pytania”



Rysunek 21 Widok zakładki „Pytania” – odpowiedź Organizatora

The screenshot displays a web application interface for managing questions and answers. The top navigation bar includes tabs for 'Ustawienia postępowania', 'Załączniki', 'Uczestnicy', 'Pytania/Informacje', and 'Ogłoszenia'. The 'Pytania/Informacje' tab is active. Below the navigation bar, there are buttons for 'Nowe/Wysłane' and 'Otrzymane'. A table on the left lists questions, with the first row selected: '1. KONTRAHENT K... TEST INSTRUKCJA'. The right panel shows the details of this question, including the author 'KONTRAHENT KRZYSZTOF' and the date '2017-02-28 13:28:03'. The answer section shows a response from 'ADMINISTRATOR' dated '2017-02-28 13:28:33'.

## 12. Składanie oferty.

### 12.1. Dodawanie załączników – Zakładka „Załączniki”

Wykonawca po zaznaczeniu danego postępowania winien wybrać polecenie „Zgłoś się do udziału w postępowaniu” znajdujące się w lewym górnym rogu okna postępowania. Aby zgłosić się do postępowania wymagane jest zalogowanie się do systemu.

Rysunek 22 Lokalizacja polecenia „Zgłoś się do udziału w postępowaniu”

The screenshot shows a window titled 'Lista postępowań otwartych'. It contains a table with the following columns: Id, Numer ewidencyjny, Numer postępowania, Nazwa, Grupa asortymentowa, Organizator, Zamawiający, Województwo, Prowadzący, Testowe, and Public. The button 'Zgłoś się do udziału w postępowaniu' is highlighted in the top left corner of the window.

Aby rozpocząć proces dodawania załączników do postępowania należy kliknąć „Dodaj załącznik”. Pojawi się okno, gdzie do wyboru mamy dwie zakładki „Wczytaj nowy załącznik do postępowania” (wczytanie załącznika z komputera) i „Wczytaj załącznik z profilu kontrahenta” (wczytanie dokumentu znajdujących się w Ustawienia -> Moje załączniki), opisujemy go podając nazwę, wybieramy docelowy plik, który ma zostać wczytany, oraz wybieramy czy **załącznik stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa**.

**UWAGA: ZAŁĄCZNIKI ZOSTAJĄ AUTOMATYCZNIE ZASZYFROWANE, ZAPISANE ZAŁĄCZNIKI DO MOMENTU ODSZYFROWANIA PRZEZ ORGANIZATORA NIE BĘDĄ MOŻLIWE DO ODCZYTANIA.**

Następnie klikamy „Zapisz”. System umożliwia dodanie plików o wielkości do 50 MB w większości dostępnych formatów.

Rysunek 23 Widok zakładki „Załączniki” – zawiera tajemnice przedsiębiorstwa

Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Zawiera tajemnicę	Komentarze	Rodzaj pliku	Etap	Data przesłania
<b>Załączniki organizatora:</b>							
	TEST ZAŁĄCZNIKA	10.3 KB					2017-07-06 10:03:31
<b>Załączniki oferenta:</b>							
	TEST 4	28.5 KB	Nie			składania ofert (runda 1)	2017-07-06 10:33:13
	TEST 3	110.2 KB	Tak			składania ofert (runda 1)	2017-07-06 10:11:19

Rysunek 24 Widok zakładki „Załączniki” – proces dodawania pliku

**Dodaj załącznik**

Wczytaj nowy załącznik do postępowania | Wczytaj załącznik z profilu kontrahenta

Wybierz plik

Nazwa: 3

UWAGA: SKŁADASZ ZAŁĄCZNIKI W FORMIE ZASZYFROWANEJ. ZAPISANE ZAŁĄCZNIKI DO MOMENTU ODSZYFROWANIA PRZEZ ORGANIZATORA NIE BĘDĄ MOŻLIWE DO ODCZYTANIA.

☒ Załącznik stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa

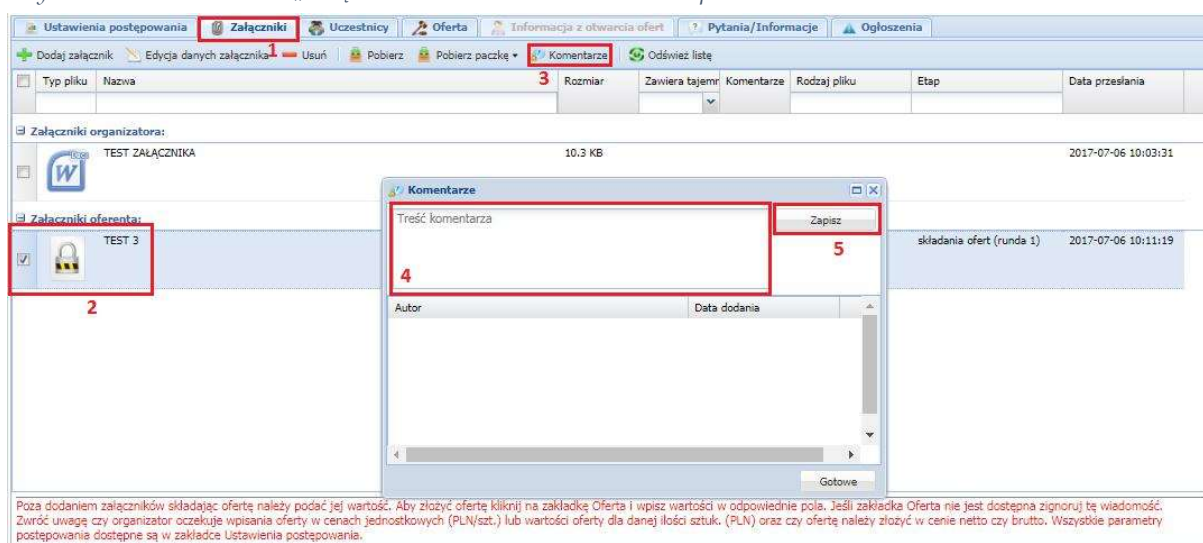
5 Zapisz

Poza dodaniem załączników składając ofertę należy podać jej wartość. Aby złożyć ofertę kliknij na zakładkę Oferta i wpisz wartości w odpowiednie pola. Jeśli zakładka Oferta nie jest dostępna zignoruj tę wiadomość. Zwróć uwagę czy organizator oczekuje wpisania oferty w cenach jednostkowych (PLN/szt.) lub wartości oferty dla danej ilości sztuk. (PLN) oraz czy ofertę należy złożyć w cenie netto czy brutto. Wszystkie parametry postępowania dostępne są w zakładce Ustawienia postępowania.

Po zapisaniu plik jest widoczny w systemie jako zaszyfrowany (możliwość otworzenia pliku dostępna będzie dopiero po odszyfrowaniu ofert przez organizatora).

Zaznaczając plik i klikając na polecenie „Usuń” plik zostanie usunięty. Klikając „Dodaj komentarz” istnieje możliwość dodania komentarza do poszczególnych załączników.

Rysunek 25 Widok zakładki „Załączniki” – dodawanie komentarza do pliku



O terminie złożenia oferty decyduje czas pełnego przeprocesowania transakcji, w zależności od obciążenia serwera oraz szybkości łącza internetowego oferta może być wczytywana przez kilka, kilkanaście sekund.

Potwierdzeniem złożenia załączników jest komunikat „Plik został wczytany”.

Data i dokładny czas (w formacie hh:mm:ss) złożenia oferty tj. wczytania oferty na Platformę zostaje zapisany po lewej stronie dokumentu w kolumnie „Data przesłania”.

**UWAGA: JEŚLI ZAMAWIAJĄCY WZYWA DO UZUPEŁNIENIA OFERTY PO OTWARCIU OFERT, ZAŁĄCZNIKI NALEŻY DODAĆ DO UDZIELANEJ ODPOWIEDZI ZAZNACZAJĄC CHECKBOX „ZAŁĄCZ PLIKI”. PO OTWARCIU OFERT NIE MOŻNA DODAWAĆ PLIKÓW W ZAKŁADCE ZAŁĄCZNIKI!**

## 12.2. Formularz elektroniczny oferty – Zakładka „Oferta”.

W postępowaniu ofertę można składać w walucie domyślnej lub innej wybierając walutę z listy rozwijanej, jeżeli Organizator umożliwił taką opcję. Przeliczenie wartości oferty następuje wg kursu ustalonego przez Organizatora lub kursu NBP. Niezłożenie oferty, jeśli jest wymagalna, może skutkować wykluczeniem z dalszego procesu. System w zależności od ustawień może wymagać złożenia oferty na wszystkie lub wybrane przedmioty.

**UWAGA: SKŁADANA OFERTA ZOSTAJE AUTOMATYCZNIE ZASZYFROWANA, ZAPISANA OFERTA DO MOMNETU ODSZYFROWANIA PRZEZ ORGANIZATORA NIE JEST WIDOCZNA W SYSTEMIE.**

Rysunek 26 Widok zakładki „Oferta” – składanie oferty

Po wprowadzeniu wartości oferty należy kliknąć „Zapisz ofertę” i potwierdzić złożenie klikając „Tak” lub anulować klikając „Nie”.

Rysunek 27 Widok zakładki „Oferta” – potwierdzenie oferty

W zależności od obciążenia serwera (ilości przedmiotów) oferta może być wczytywana przez kilka, kilkanaście sekund. O terminie złożenia oferty decyduje czas pełnego przeprocesowania transakcji.

Potwierdzeniem prawidłowo złożonej oferty jest komunikat systemowy „Oferta została zapisana”.



Rysunek 28 Widok zakładki „Oferta” – złożenie oferty

Wartość złożonych ofert nie jest widoczna w kolumnie „Twoja oferta” ponieważ oferty zapisywane są od razu zaszyfrowane i dostęp do nich będzie możliwy dopiero po odszyfrowaniu ofert przez organizatora.

Złożoną ofertę można dowolnie nadpisać (zwiększyć lub zmniejszyć) w trakcie trwania etapu składania ofert – pod uwagę będzie brana ostatnia poprawnie złożona oferta.

Organizator ma również możliwość ustawienia opcji „Oferta cenowa składana tylko w formie załącznika w zakładce Załączniki”, co powoduje, że zakładka „Oferta” jest niewidoczna, a oferent ma możliwość dodania jedynie załączników.

Rysunek 29 Widok zakładki „Ustawienia postępowania” – oferta cenowa składana tylko w formie załącznika w zakładce „Załączniki”

### 13. Zmiana lub wycofanie oferty.

#### 13.1. Zakładka „Załączniki”.

Po zapisaniu plik jest widoczny w systemie jako zaszyfrowany (możliwość otworzenia pliku dostępna będzie dopiero po odszyfrowaniu ofert przez organizatora). Aby usunąć plik należy

go zaznaczyć, a następnie kliknąć na polecenie „Usuń”. Klikając „Dodaj komentarz” istnieje możliwość dodania komentarza do wybranego załącznika.

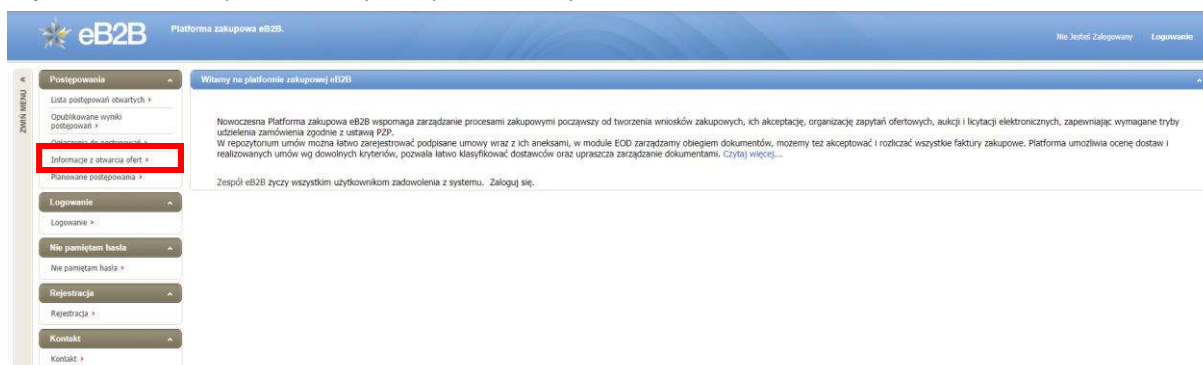
### 13.2. Zakładka „Oferta” i „Oferta szczegółowa”.

Złożoną ofertę można dowolnie nadpisać (zwiększyć lub zmniejszyć) w trakcie trwania etapu składania ofert – pod uwagę będzie brana ostatnia poprawnie złożona oferta.

## 14. Informacje z otwarcia ofert.

W zakładce „Postępowania” – „Informacja z otwarcia ofert” użytkownik widzi informacje o złożonych ofertach w postępowaniu zgodnie z ustawieniami organizatora. Jeśli załączniki oferenta ustawione są jako nie zawierające tajemnicy przedsiębiorstwa to mogą być widoczne w zakładce „Informacja z otwarcia ofert” (jeśli organizator ustawi taką opcję). Załączniki stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa nigdy nie zostaną pokazane w zakładce „Informacje z otwarcia ofert”.

Rysunek 30 Lokalizacja zakładki „Informacje z otwarcia ofert”



Rysunek 31 Widok zakładki Informacja z otwarcia ofert

Ustawienia postępowania Załączniki Uczestnicy Oferta Informacja z otwarcia ofert Pytania/Informacje Ogłoszenia					
Pobierz jako dokument					
Zamawiający zastrzega, że informacja z otwarcia ofert nie stanowi zawiadomienia o najkorzystniejszej ofercie. O wynikach postępowania/etapu Zamawiający poinformuje po zakończeniu badania i oceny ofert.					
Nazwa oferenta	KONTRAHENT PUBLICZNY 1 SP. Z O. O., KONTRAHENCKA 1 1, 11-111 GDAŃSK				
Dane złożonej oferty	Pozycja w rankingu: 1				
Przedmiot postępowania	Ilość	Kryterium oceny	Wartość wywoławcza	Złożona oferta	Punkty
TEST PRZEDMIOTU	1 szt.	Cena netto	0,00 PLN/szt.	10 000,00 PLN/szt.	1 000,000
Razem				10 000,00 PLN	1 000,000
Załączniki nie stanowiące tajemnicy przedsiębiorstwa					
TEST 3					

Organizator może zamieścić informacje z otwarcia ofert w zakładce „Załączniki” w danym postępowaniu i nie korzystać z zakładki „Informacja z otwarcia ofert”.

## 15. Opublikowane wyniki postępowań.

W zakładce „Postępowania” – „Opublikowane wyniki postępowań” użytkownik widzi informacje o wynikach postępowania zgodnie z ustawieniami organizatora.

Rysunek 32 Widok zakładki „Opublikowane wyniki postępowań”



Organizator może zamieszczać informacje o wyniku postępowania w zakładce „Załączniki”.

## 16. Formaty plików dodawanych na platformę.

Zamawiający dopuszcza następujące formaty przesyłanych danych: pliki o wielkości **do 50 MB** w formatach określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247).

Oświadczenia i dokumenty składane w postaci elektronicznej należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym – jeżeli tak określono w SIWZ – wystawionym przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne, spełniającym wymagania bezpieczeństwa określone w ustawie z dnia 5 września 2016 r. – o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 162)<sup>1</sup>.

Zamawiający dopuszcza w szczególności następujący format kwalifikowanego podpisu elektronicznego: PAdES (podpis elektroniczny dokumentów w formacie .pdf), XAdES (podpis elektroniczny dokumentów w formacie innym niż .pdf). W przypadku używania podpisu zewnętrznego należy przekazać dwa pliki: podpisywany dokument oraz podpis.

<sup>1</sup> Niniejsza ustawa służy stosowaniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28.08.2014, str. 73).



**Oferent podpisuje oświadczenia lub dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym poza systemem i korzysta w tym celu z własnego oprogramowania do składania podpisu.**

Oferent nie musi wykonywać testu podpisu elektronicznego, który jest dostępny na koncie użytkownika w zakładce „Ustawienia” – „Test podpisu elektronicznego”, ponieważ w przypadku gdy podpis składany jest poza systemem, system nie dokonuje jego weryfikacji.

#### **17. Zalecane ustawienia programów do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego.**

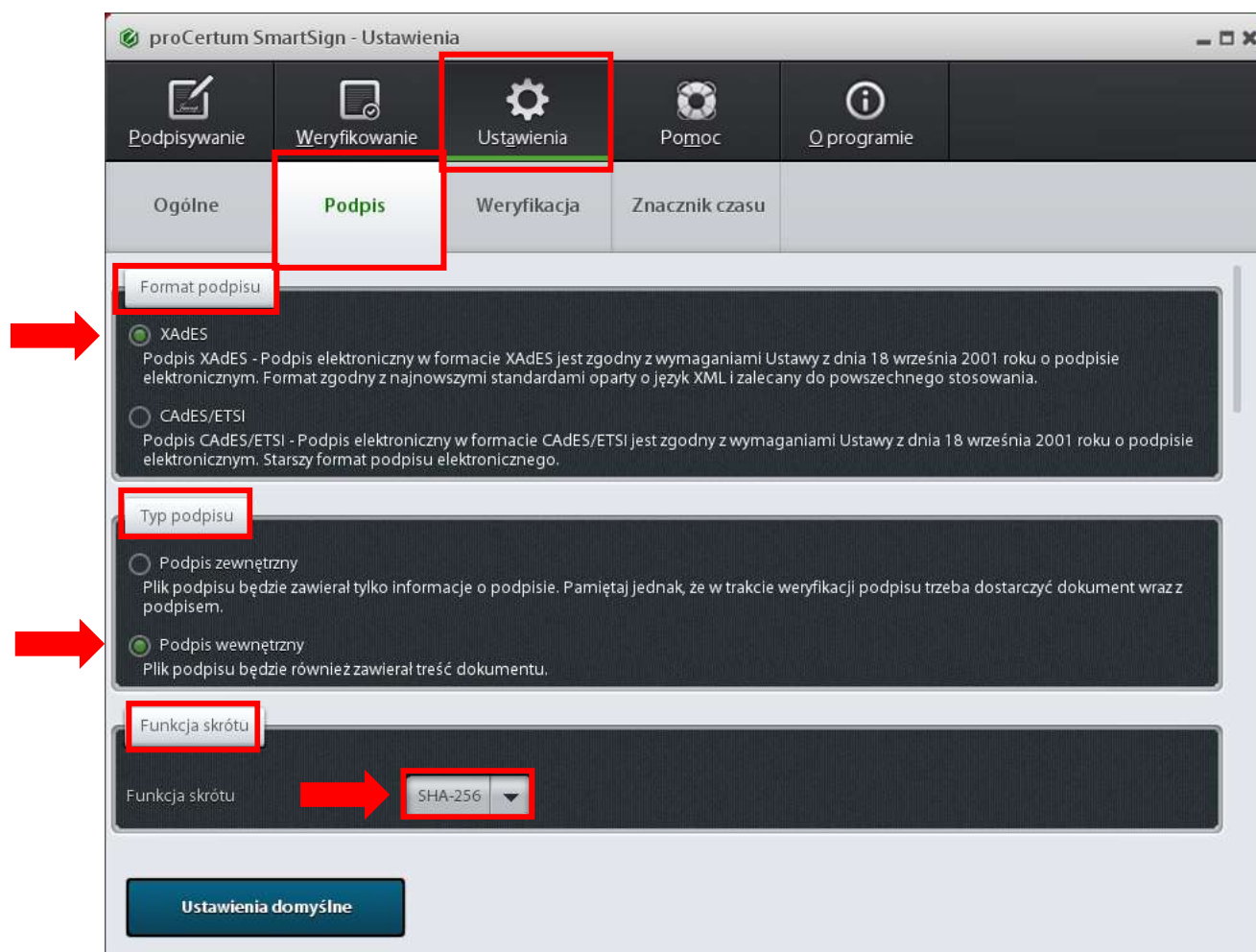
Należy zawsze korzystać z najnowszej wersji oprogramowania udostępnionego przez dostawcę danego podpisu kwalifikowanego.

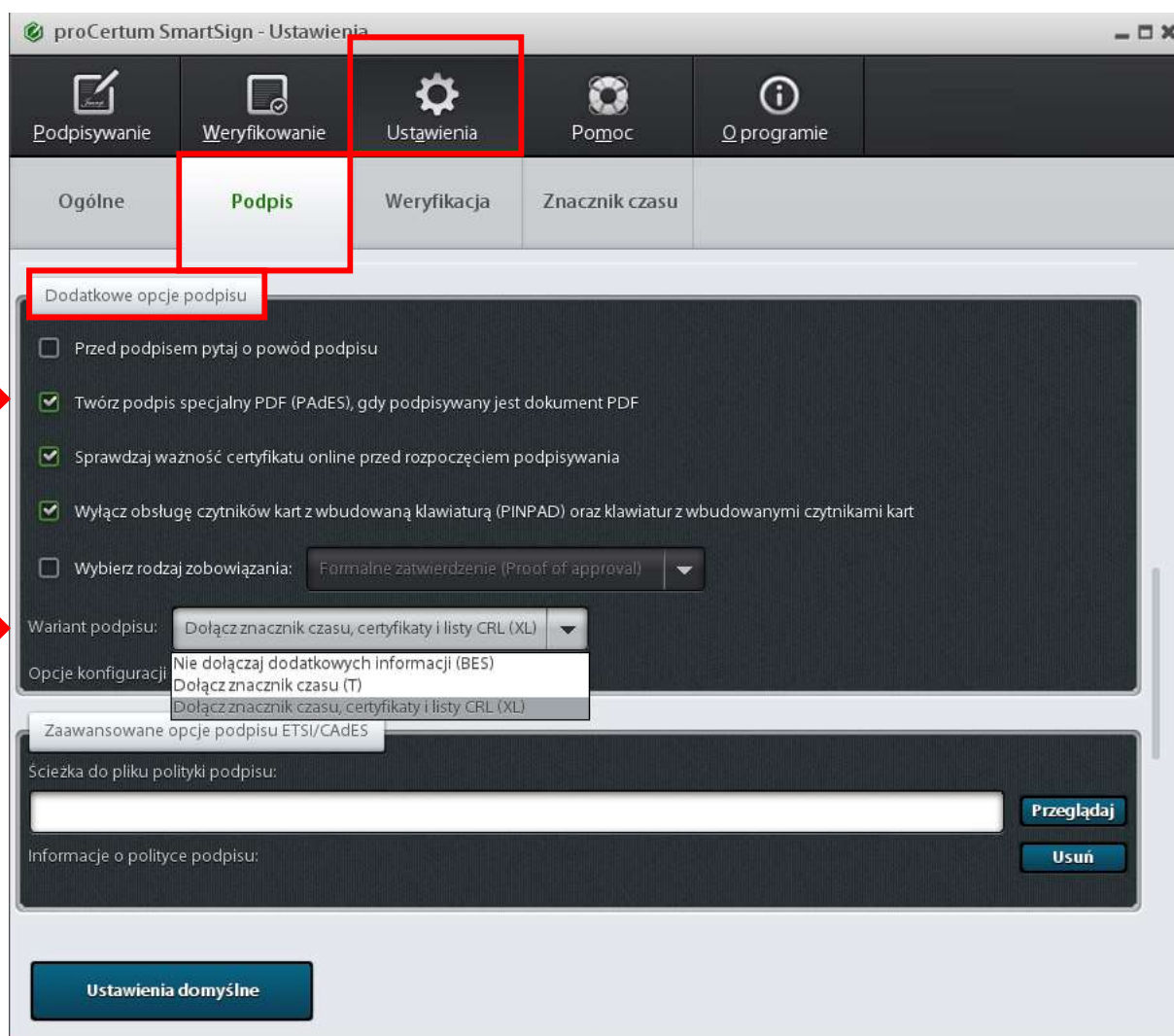
**Od 1 lipca 2018 r. do składania kwalifikowanych podpisów elektronicznych wymagane jest stosowanie funkcji skrótu SHA-2.**

Oferent będący użytkownikiem podpisu powinien się upewnić, że ustawienia jego podpisu elektronicznego są właściwe tj. zawierają właściwą funkcję skrótu SHA-2 (np. SHA-256). Obowiązkiem użytkownika jest ustawić właściwą funkcję skrótu szczególnie w przypadku, gdy certyfikat podpisu elektronicznego został wydany przed 1 lipca 2018 r.

Poniżej prezentujemy prawidłowe/zalecane ustawienia aplikacji wystawców podpisów kwalifikowanych. Aktualny rejestr kwalifikowanych dostawców usług zaufania jest publikowany przez Narodowe Centrum Certyfikacji (NCCert) na stronie [www.nccert.pl](http://www.nccert.pl).

## 17.1. Asseco Data Systems S.A. – ProCertum SmartSign

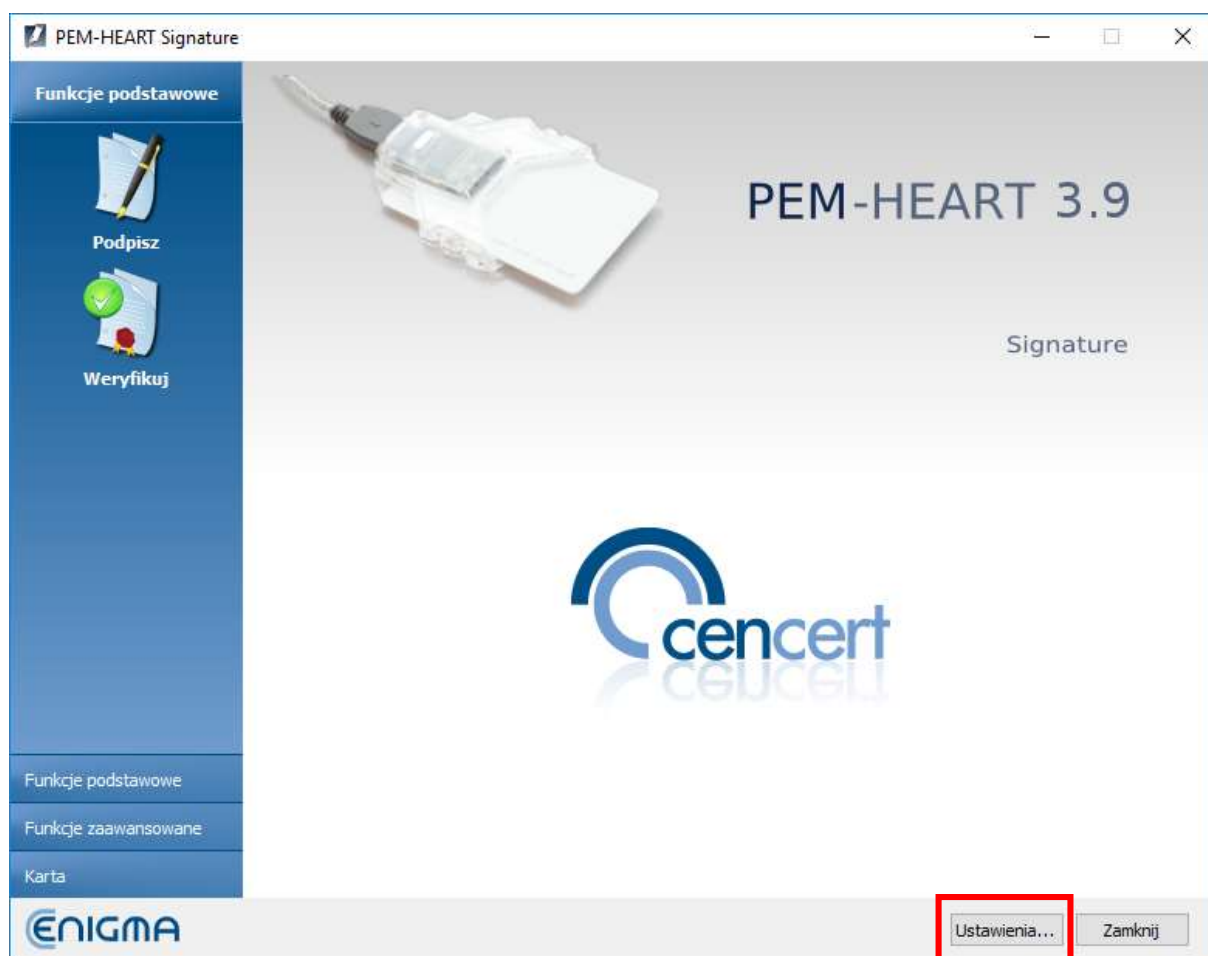


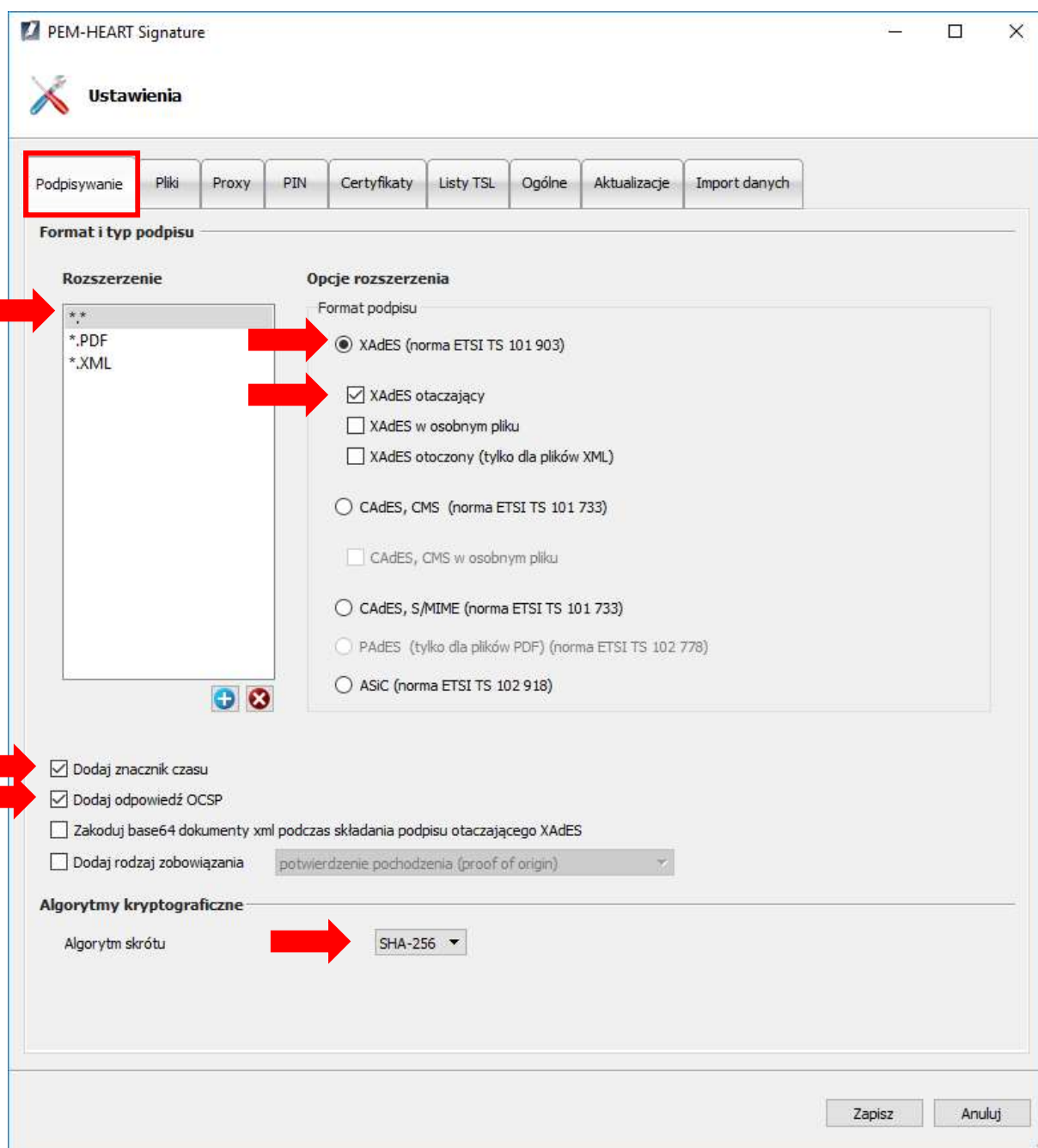


Zalecany wariant podpisu XAdES/PAdES: wewnętrzny XL – jeżeli wykupiono usługę znakowania czasem – albo wewnętrzny BES.

Funkcja skrótu powinna być ustawiona co najmniej na SHA-256.

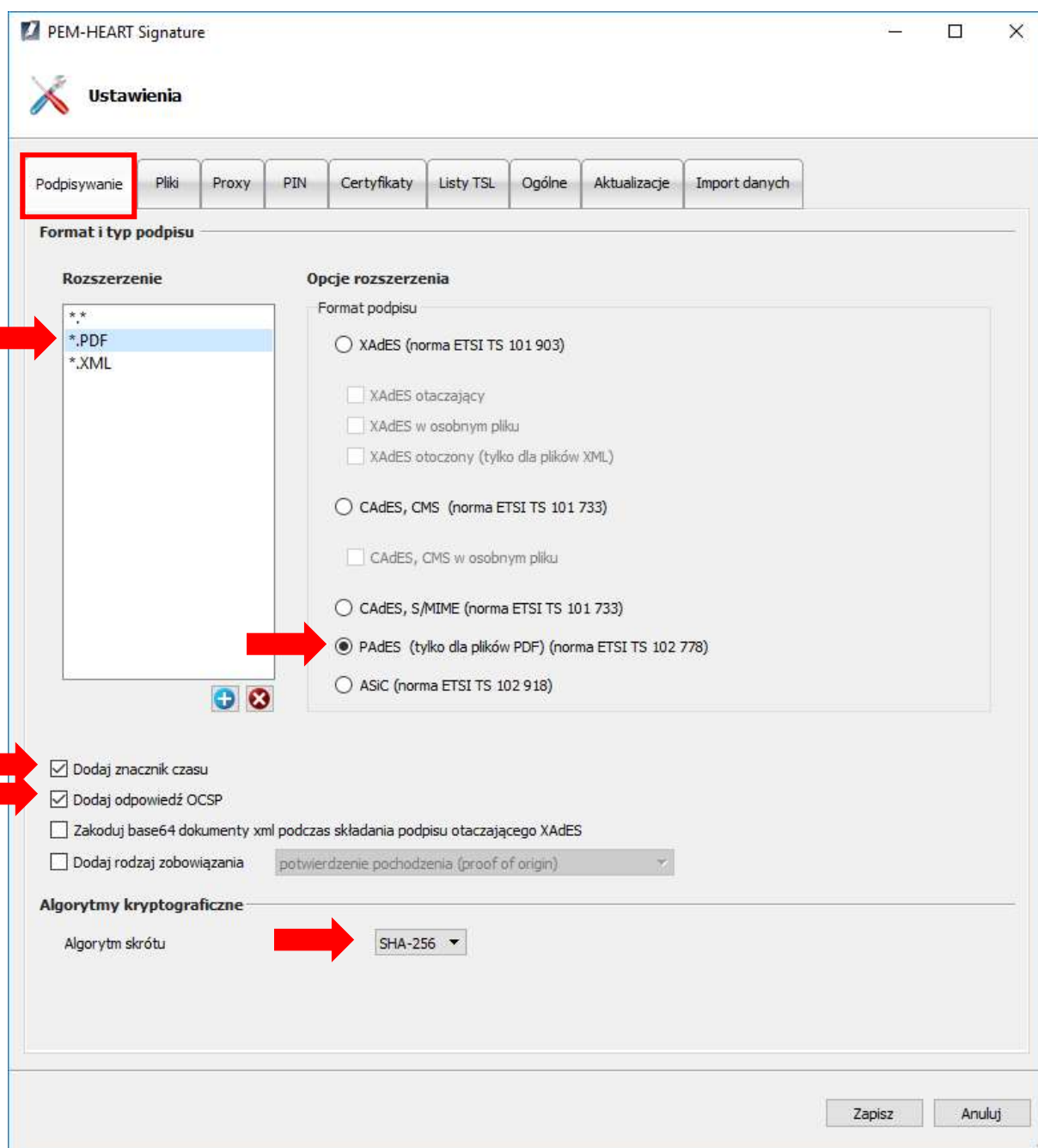
## 17.2. Enigma Systemy Ochrony Informacji Sp z o.o. (Cencert) – PEM-HEART





Zalecany wariant podpisu XAdES: otaczający, ze znacznikiem czasu i odpowiedzią OCSP jeżeli wykupiono usługę znakowania czasem.

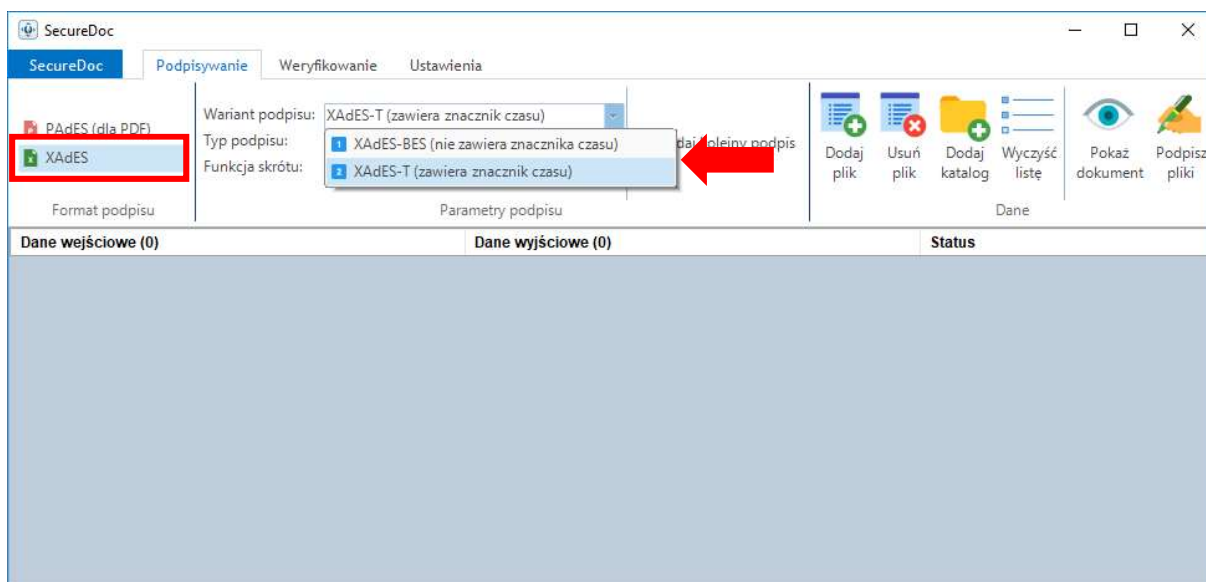
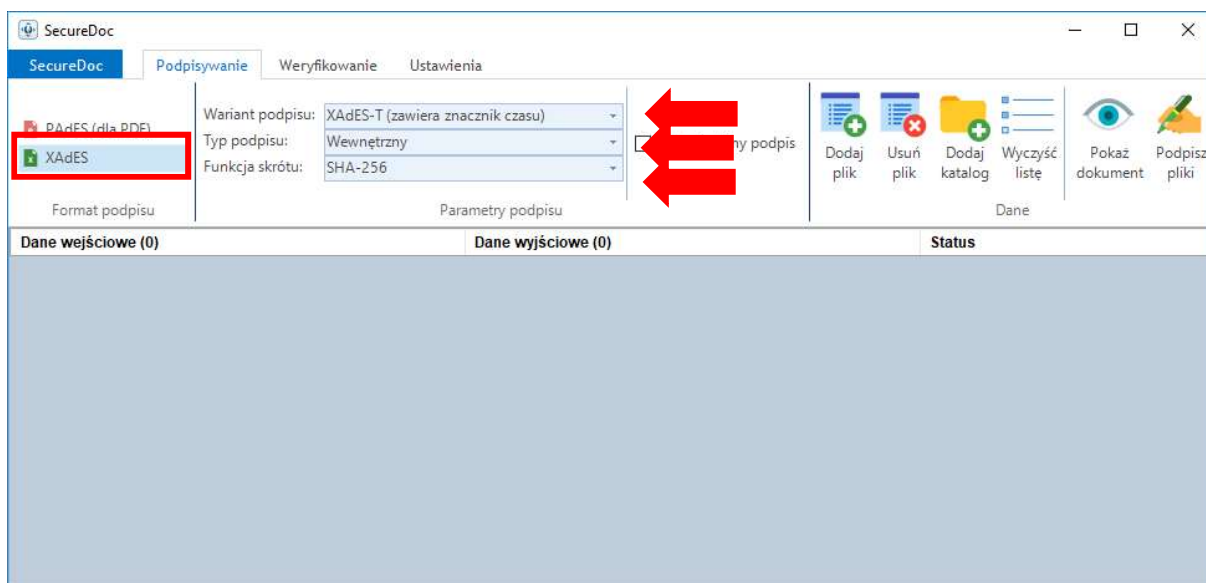
Algorytm skrótu powinien być ustawiony co najmniej na SHA-256.



Zalecany wariant podpisu PAdES: ze znacznikiem czasu i odpowiedzią OCSP jeżeli wykupiono usługę znakowania czasem.

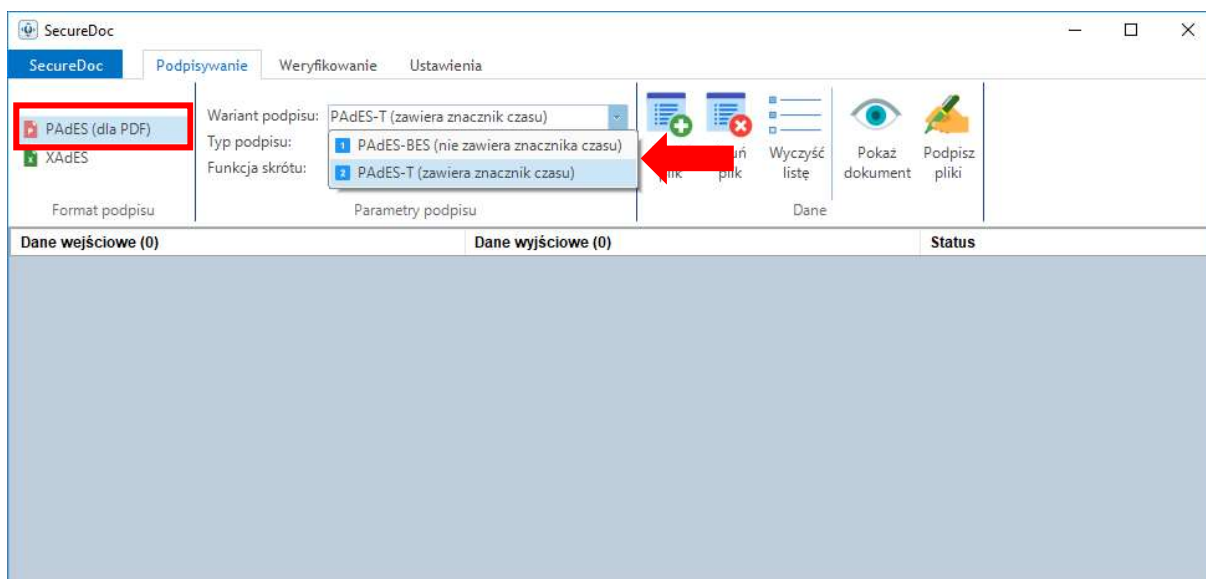
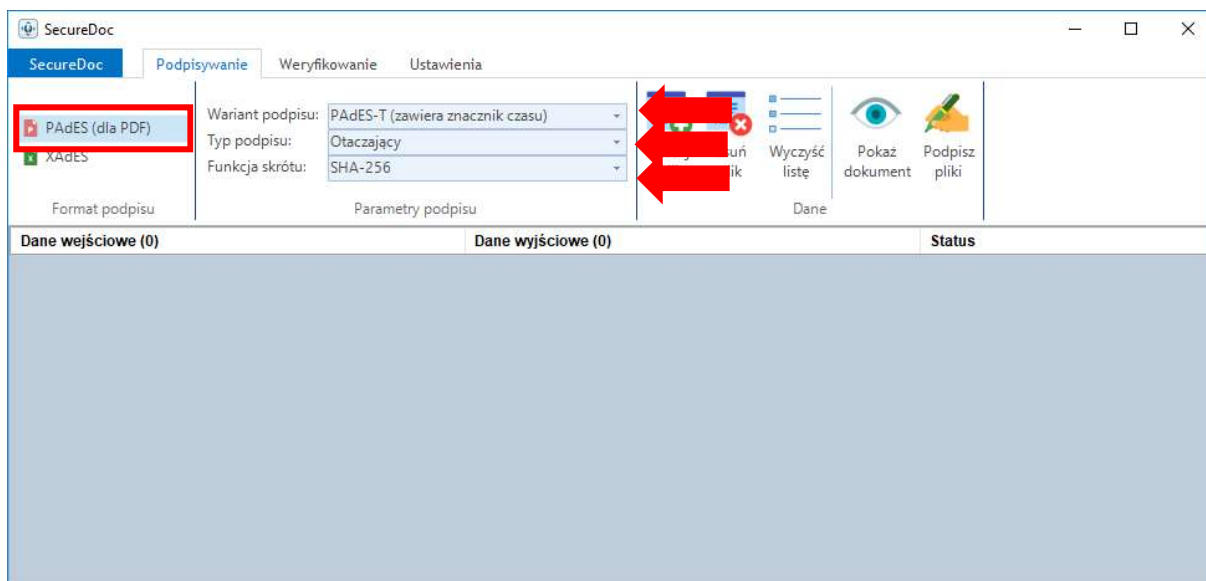
Algorytm skrótu powinien być ustawiony co najmniej na SHA-256.

### 17.3. Eurocert Sp. z o.o. – Charismathics Smart Security Interface



Zalecany wariant podpisu XAdES: wewnętrzny XAdES-T – jeżeli wykupiono usługę znakowania czasem – albo wewnętrzny XAdES-BES.

Funkcja skrótu powinna być ustawiona co najmniej na SHA-256.

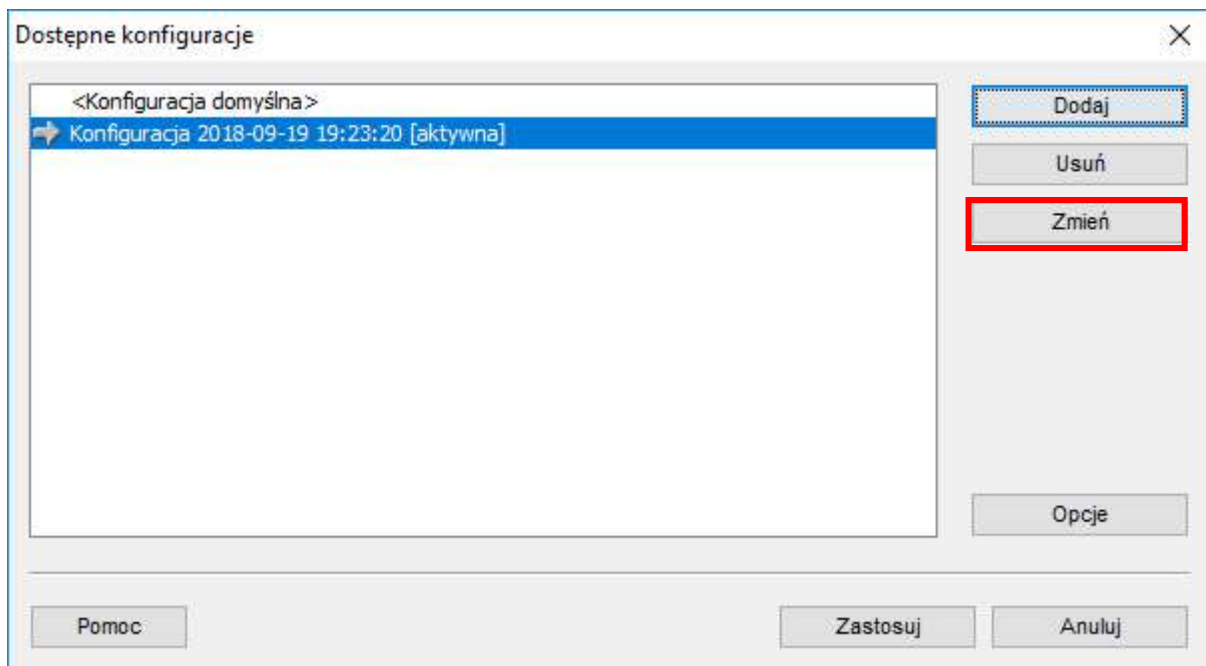
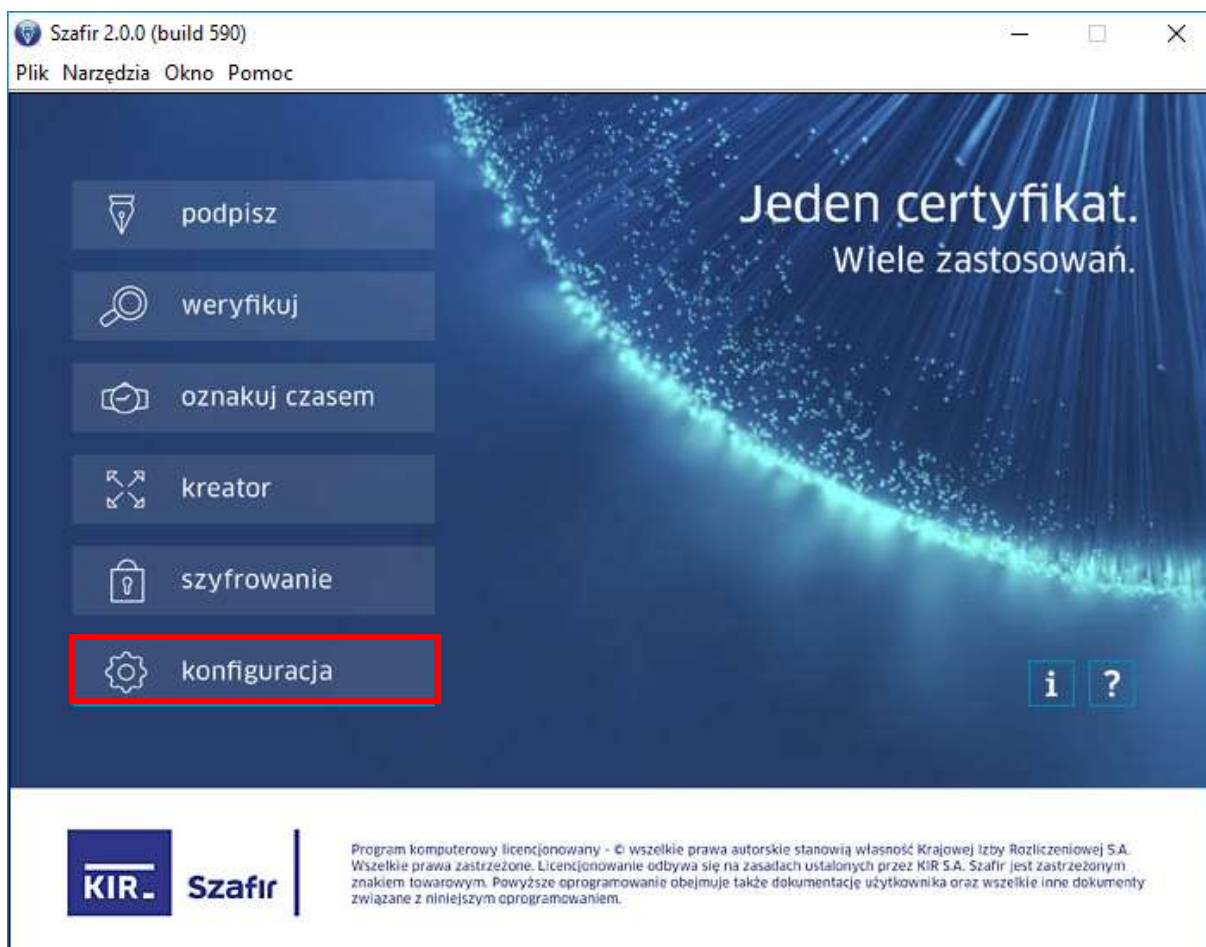


Zalecany wariant podpisu PAdES: PAdES-T – jeżeli wykupiono usługę znakowania czasem – albo PAdES-BES.

Funkcja skrótu powinna być ustawiona co najmniej na SHA-256.



#### 17.4. Krajowa Izba Rozliczeniowa – Szafir



Konfiguracja

Nazwa: Konfiguracja 2018-09-19 19:23:20

składanie podpisu   weryfikacja   znakowanie czasem   szyfrowanie   komponent techniczny   ustawienia sieciowe   eArchiwum

☐ Używaj domyślnej konfiguracji

**Certyfikat dla podpisu**

Dowolny certyfikat Wybierz

Szczegóły

**Parametry podpisu**   Polityka   Źródła / wyniki podpisu

**Format:**

☐ CAAdES (PKCS#7)  
☒ XAdES  
☐ PAdES /dla plików PDF/  
☐ ASiC-S

**Parametry podpisu**

Wariant: **Dołącz znacznik czasu, certyfikaty i listy CRL (XAdES-...)**

Funkcja skrótu: SHA-256

Rodzaj zobowiązania: Brak zobowiązań

☒ Podpis wbudowany (kontrasynata)   ☐ Podpis otaczany

☐ Dodaj kolejny podpis do pliku z podpisem  
☐ Zapisz podpisywane dane razem z podpisem  
☐ Nie koduj danych XML'owych do Base64  
☐ Podpis zgodny z eDeklaracje

Pomoc   Przywróć ustawienia fabryczne   Zapisz   Anuluj

Konfiguracja

Nazwa: Konfiguracja 2018-09-19 19:23:20

składanie podpisu   weryfikacja   znakowanie czasem   szyfrowanie   komponent techniczny   ustawienia sieciowe   eArchiwum

☐ Używaj domyślnej konfiguracji

**Certyfikat dla podpisu**

Dowolny certyfikat Wybierz

Szczegóły

**Parametry podpisu**   Polityka   Źródła / wyniki podpisu

**Format:**

☐ CAAdES (PKCS#7)  
☒ XAdES  
☐ PAdES /dla plików PDF/  
☐ ASiC-S

**Parametry podpisu**

Wariant: **Dołącz znacznik czasu, certyfikaty i listy CRL (XAdES-...)**

Funkcja skrótu: SHA-256

Rodzaj zobowiązania: Brak zobowiązań

☒ Podpis wbudowany (kontrasynata)   ☐ Podpis otaczany

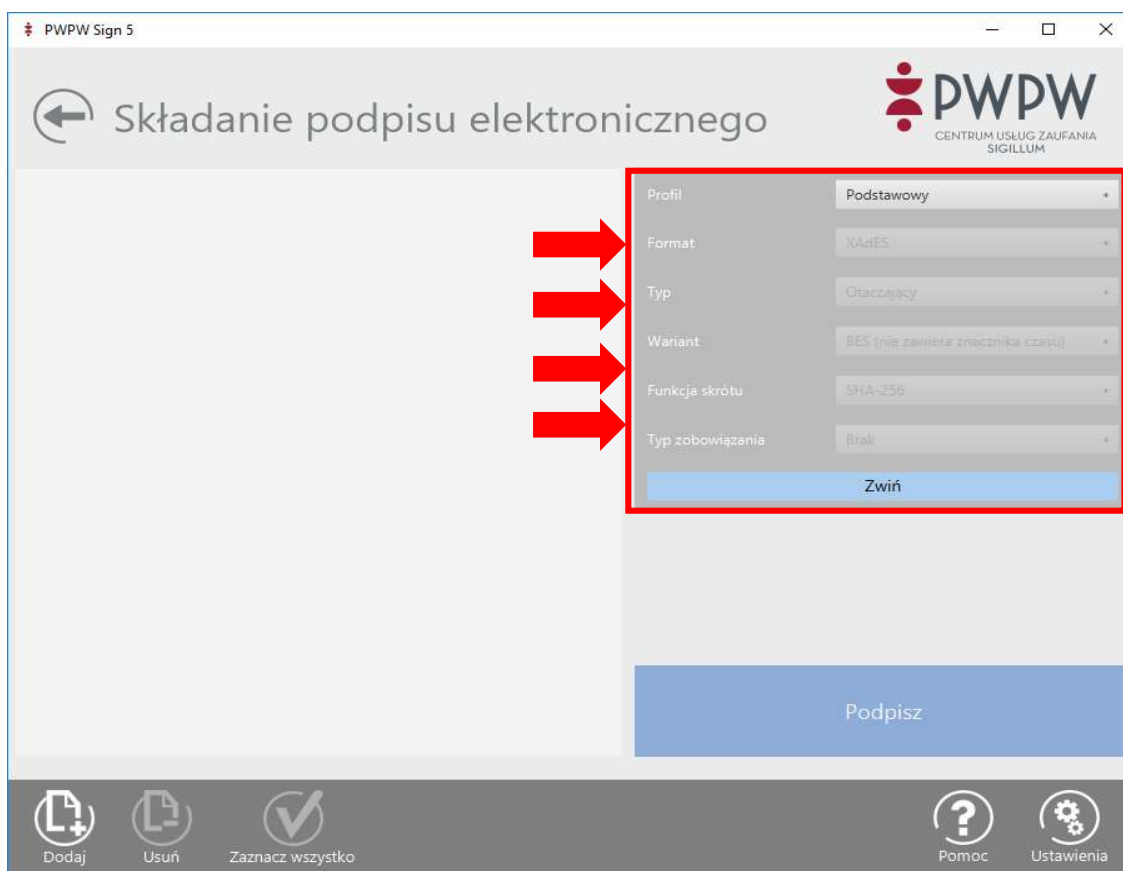
☐ Dodaj kolejny podpis do pliku z podpisem  
☐ Zapisz podpisywane dane razem z podpisem  
☐ Nie koduj danych XML'owych do Base64  
☐ Podpis zgodny z eDeklaracje

Pomoc   Przywróć ustawienia fabryczne   Zapisz   Anuluj

Zalecany wariant podpisu XAdES: wbudowany XAdES-C – jeżeli wykupiono usługę znakowania czasem – albo wbudowany XAdES-BES.

Funkcja skrótu powinna być ustawiona co najmniej na SHA-256.

## 17.5. Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. – PWPW Sign



Zalecany wariant podpisu XAdES: wbudowany XAdES-T – jeżeli wykupiono usługę znakowania czasem – albo wbudowany XAdES-BES.

Zalecany wariant podpisu PAdES: PAdES-T – jeżeli wykupiono usługę znakowania czasem – albo PAdES-BES.

Funkcja skrótu powinna być ustawiona co najmniej na SHA-256.