

Nr postępowania ZP/144/055/D/18

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right, there is a 'Moja Skrzynka' (My Mailbox) icon and a user profile icon. Below the search bar, there are three main navigation tabs: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. A blue button labeled 'Załatw sprawę' is highlighted with a yellow circle. Below this button, there is a 'Domyślny' (Default) section with a 'Globalny filtr' (Global filter) input field and a 'Pokaż zaawansowane' (Show advanced) button. A table of search results is visible, with columns for 'Nadawca' (Sender), 'Temat' (Subject), and 'Czas na odbiór' (Time to receive). The first result is from 'POLITECHNIKA GDAŃSKA' with the subject 'Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór - Pism...' and a date of '05.03.2018 11:41'. The second result is from 'POLITECHNIKA GDAŃSKA' with the subject 'Odpowiedź test.xml' and a date of '26.01.2018 10:38'.

Krok 1

Po zalogowaniu się do systemu ePUAP (epuap.gov.pl) wybieramy **Załatw sprawę**

The screenshot shows the 'Katalog spraw' (Catalog of cases) page. At the top, there is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right, there is a 'Moja Skrzynka' (My Mailbox) icon and a user profile icon. Below the search bar, there are three main navigation tabs: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The page title is 'Katalog spraw'. Below the title, there is a search bar with the text 'Znajdź urząd, w którym chcesz załatwić sprawę' (Find the office where you want to resolve the case) and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are four main categories of cases: 'Sprawy ogólne' (General cases), 'Odpis Aktu Stanu Cywilnego' (Civil Status Act), 'Zameldowanie' (Registration), and 'Rodzina 500+' (Family 500+). The 'Sprawy ogólne' category is highlighted with a yellow circle. Below the categories, there are four sub-sections: 'Najczęściej załatwane sprawy' (Most frequently resolved cases), 'Najnowsze usługi' (Newest services), 'Praca i zatrudnienie' (Work and employment), 'Przedsiębiorczość' (Entrepreneurship), and 'Edukacja' (Education).

Krok 2

Wybieramy z katalogu spraw **Pismo do urzędu**

Sprawy ogólne (4)

Najczęściej załatwiane sprawy

Pisma do urzędu

Odwołania i zażalenia w trybie postępowania podatkowego

Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór

Udostępnianie informacji publicznej

Krok 3

Wybieramy **Pismo ogólne do podmiotu publicznego – stary wzór**

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are icons for 'Moja Skrzynka' and a user profile. Below the search bar is a navigation menu with 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The main content area displays 'Sprawy ogólne: Pisma do urzędu' with a 'Zobacz inne sprawy' link. The selected item is 'Pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór'. Below the title is a description of the document type and a list of conditions for its use. A blue button labeled 'Załatw sprawę' with a right-pointing arrow is circled in yellow. At the bottom, there is a section for 'Organ właściwy do realizacji' with a dropdown menu showing 'organy administracji publicznej'.

Krok 4

Wybieramy **Załatw sprawę**

Krok 5

W miejscu **Ustaw/zmień adresata** wpisujemy Politechnika Gdańska

Od: [redacted]

Do: POLITECHNIKA GDAŃSKA (/politechnikagdanska/SkrytkaESP);

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

Dokument jest aktualnie zaadresowany do podmiotu **POLITECHNIKA GDAŃSKA** (adres skrytki **/politechnikagdanska/SkrytkaESP**). Jeśli chcesz zmienić adresata skorzystaj z sekcji poniżej.

Ustaw/zmień adresata

politechnika gdańska
Znaleziono 1 instytucji:
--- wybierz adresata ---
POLITECHNIKA GDAŃSKA

Wybrany odbiorca: **POLITECHNIKA GDAŃSKA (politechnikagdanska)**

Wnioskodawca:

Gdańsk (miasto), 2018-3-20

Chcę poprawić (uzupełnić) dane ręcznie

PESEL: [redacted]

NIP:

[redacted]

[redacted] (miasto)

[redacted]

POLITECHNIKA GDAŃSKA
GDAŃSK
GDAŃSK
ul. Gabriela Narutowicza 11/12

Rodzaj pisma:

wniosek

Tytuł pisma:

[redacted]

Krok 6

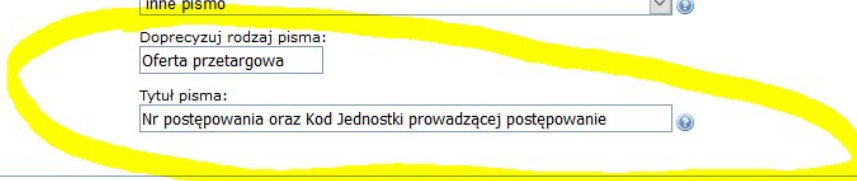
Po wpisaniu Politechnika Gdańska, adresat powinien zostać uzupełniony automatycznie na adres skrytki: **/politechnikagdanska/SkrytkaESP**

Rodzaj pisma:
inne pismo

Doprecyzuj rodzaj pisma:
Oferta przetargowa

Tytuł pisma:
Nr postępowania oraz Kod Jednostki prowadzącej postępowanie

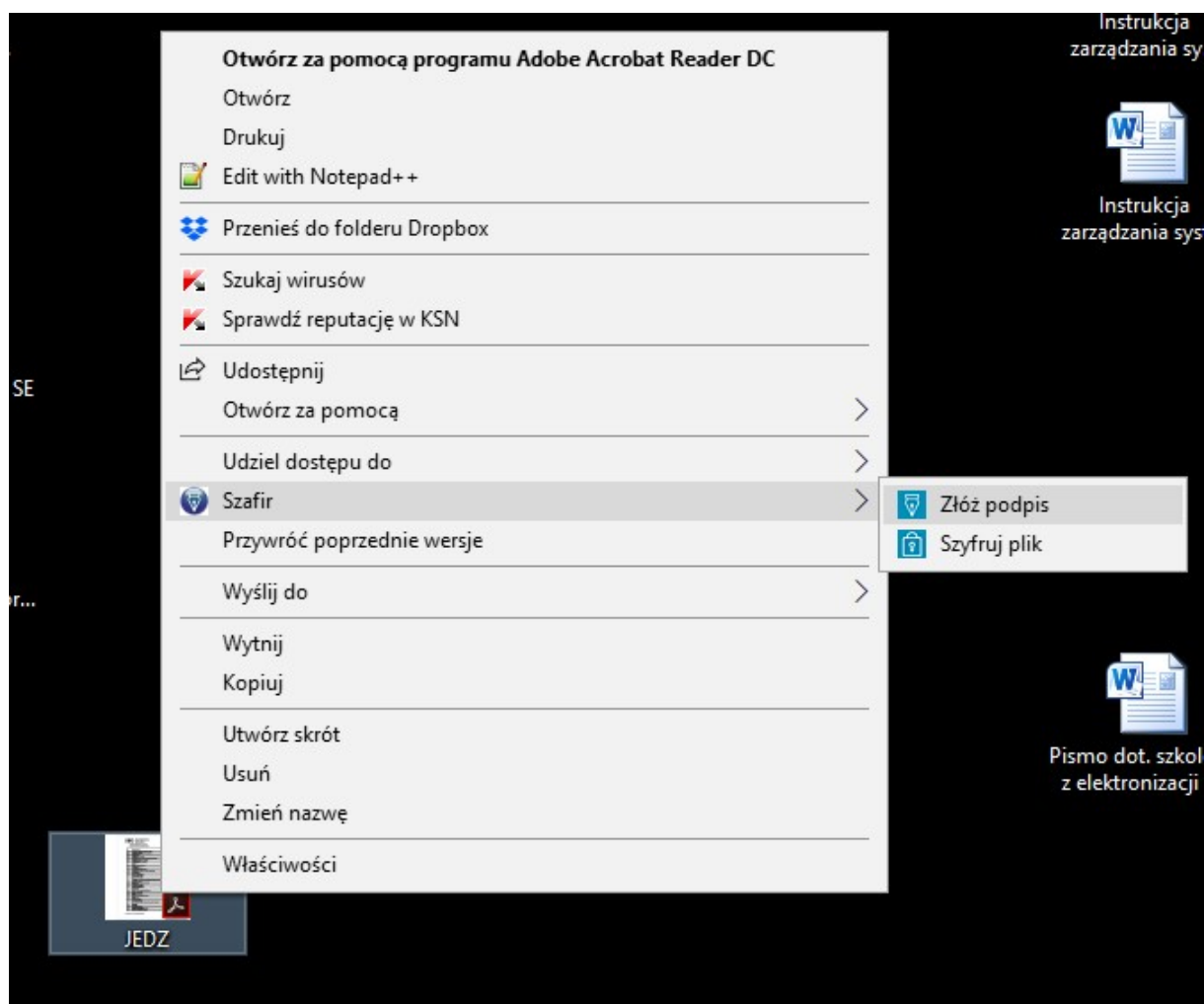
Treść



Krok 7

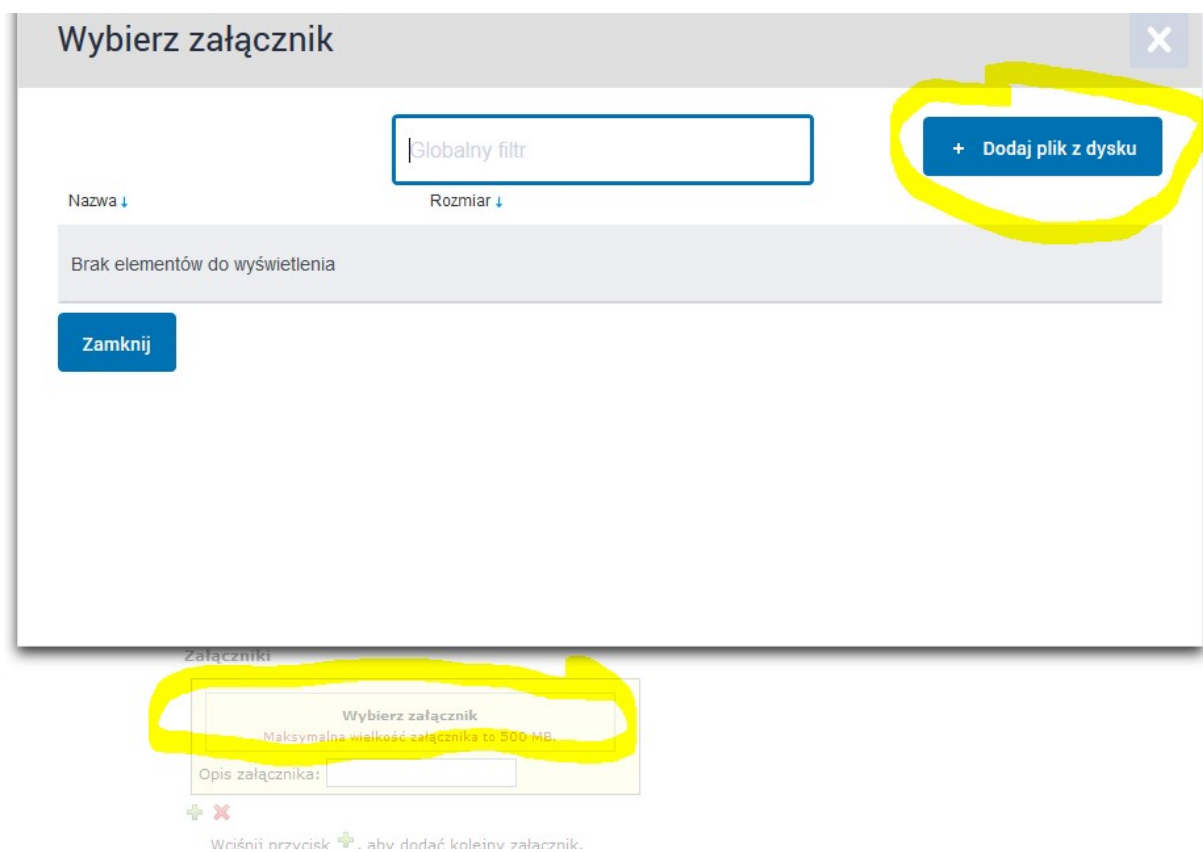
Wybieramy

1. rodzaj pisma: **inne pismo**
2. W polu **Doprecyzuj rodzaj pisma** wpisujemy: **Oferta przetargowa**
3. W tytule pisma wpisujemy: **Nr postępowania oraz kod jednostki prowadzącej postępowanie**
4. W polu treść wpisujemy treść pisma



Krok 8

Na pliku JEDZ składamy podpis kwalifikowany np. za pomocą Szafira a następnie plik szyfrujemy hasłem



Krok 9

Dodajemy podpisany plik JEDZ podpisem kwalifikowanym oraz zaszyfrowany hasłem i klikamy dalej

OFERTA PRZETARGOWA

Nr postępowania oraz kod jednostki prowadzącej postępowanie

Treść

Załączniki:

1. [JEDZ.pdf.zip](#)

Dokument nie zawiera podpisu
Podpis elektroniczny

Załączniki

JEDZ.pdf.zip

 Podgląd  Pobierz

Podpisz

Wyślij bez podpisu

Powrót do edycji

Krok 10

Gotowy dokument musimy teraz **wystać** i możemy to zrobić na dwa sposoby:

1. Wyślij bez podpisu wtedy wybieramy po prostu **Wyślij bez podpisu** i potwierdzamy
2. Albo podpisać poprzez **Podpisz** i wtedy mamy możliwość podpisać całe pismo przez **podpisz certyfikatem kwalifikowanym** albo przez **podpisz profilem zaufanym**

publicznego.xml

Od: [redacted]

Do: POLITECHNIKA GDAŃSKA (/politechnikagdanska/SkrytkaESP);

Wszystkie podpisy prawidłowe

+ Podpis prawidłowy - [redacted]

[redacted]
[redacted] miasto)
[redacted]
PESEL: [redacted]

Gdańsk (miasto), 2018-03-20

POLITECHNIKA GDAŃSKA
GDAŃSK
GDAŃSK
ul. Gabriela Narutowicza 11/12

OFERTA PRZETARGOWA

Nr postępowania oraz kod jednostki prowadzącej postępowanie

Treść

Załączniki:

1. [JEDZ.pdf.zip](#)

Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć
oprogramowania do weryfikacji podpisu
Data złożenia podpisu: 2018-03-20T14:48:25Z
Podpis elektroniczny

Komunikat

Czy wysłać dokument?

Tak

Nie

Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć
oprogramowania do weryfikacji podpisu
Data złożenia podpisu: 2018-03-20T14:48:25Z
Podpis elektroniczny

Załączniki

JEDZ.pdf.zip

Podgląd Pobierz

Podpisz

Wyślij

Powrót do edycji

Krok 11

Podpisane pismo/dokument wybieramy **Wyślij** i potwierdzamy