

PRZETARG NIEOGRANICZONY

Postępowania zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych

Instrukcja obsługi dla wykonawcy

wersja 1.10

Ostatnia aktualizacja	Imię i nazwisko	Zakres wprowadzanych zmian
13.02.2019	LT ES	Uporządkowanie instrukcji
15.02.2019	LT ES	Zmiany nazewnictwa dla przycisków funkcyjnych
26.03.2019	LT ES	Aktualizacja szaty graficznej; uzupełnienie o nową funkcję: Korespondencja
27.05.2019	LT ES	Usunięcie przycisków 'Zmień' oraz 'Złóż oświadczenie lub dokument' Dodanie nowej funkcji: Informacje niejawne i dane osobowe
01.10.2019	LT ES	Wprowadzenie funkcjonalności szyfrowania ofert
27.01.2020	LT ES	Składanie ofert jako osoba fizyczna
12.06.2020	LT ES	Aktualizacja szaty graficznej; uzupełnienie o zakładkę: Informacje dla wykonawców
28.09.2020	LT ES	Informacja nt. pobranych plików dot. szyfrowania ofert
09.02.2021	LT ES	Aktualizacja szaty graficznej
15.04.2021	LT ES	Dodana informacja o mailowym przesyłaniu wezwań/zaproszeń
23.04.2021	LT ES	Usunięcie punktu „Zmiana oferty”
02.07.2021	LT MM	Dodana informacja o umiejscowieniu opcji „Złóż”
09.12.2021	LT MM	Korekta treści

31.07.2023	LT MCh	Aktualizacja grafik
29.05.2025	LT MG	Aktualizacja instrukcji po zmianie systemu logowania i rejestracji

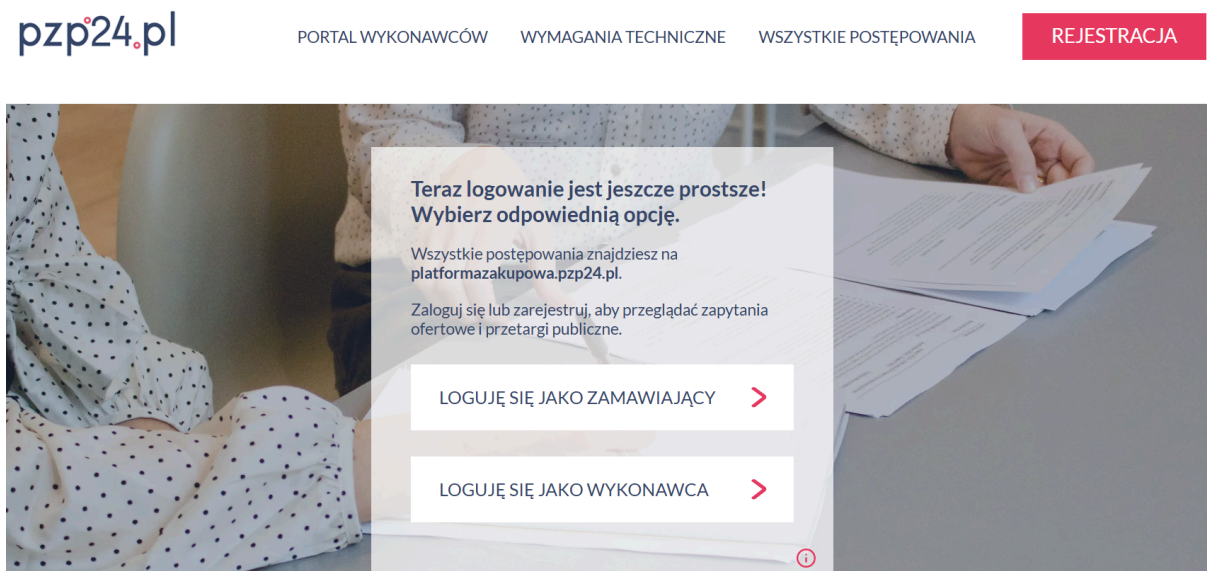
Spis treści

Złożenie oferty po zalogowaniu	3
Złożenie oferty bez logowania	6
Wycofanie oferty	10
Złożenie oferty po jej Wycofaniu	11
Przesłanie dokumentów w odpowiedzi na wezwania do wyjaśnień oraz do uzupełnienia oferty – Korespondencja	14

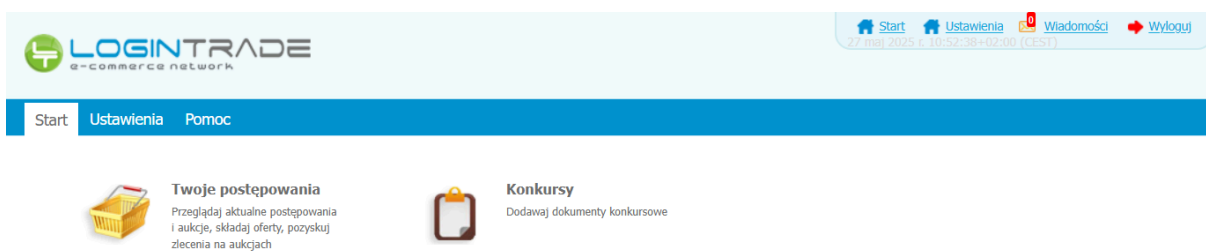
Złożenie oferty po zalogowaniu

UWAGA! Proszę nie przysyłać ofert za pomocą zakładki Korespondencja

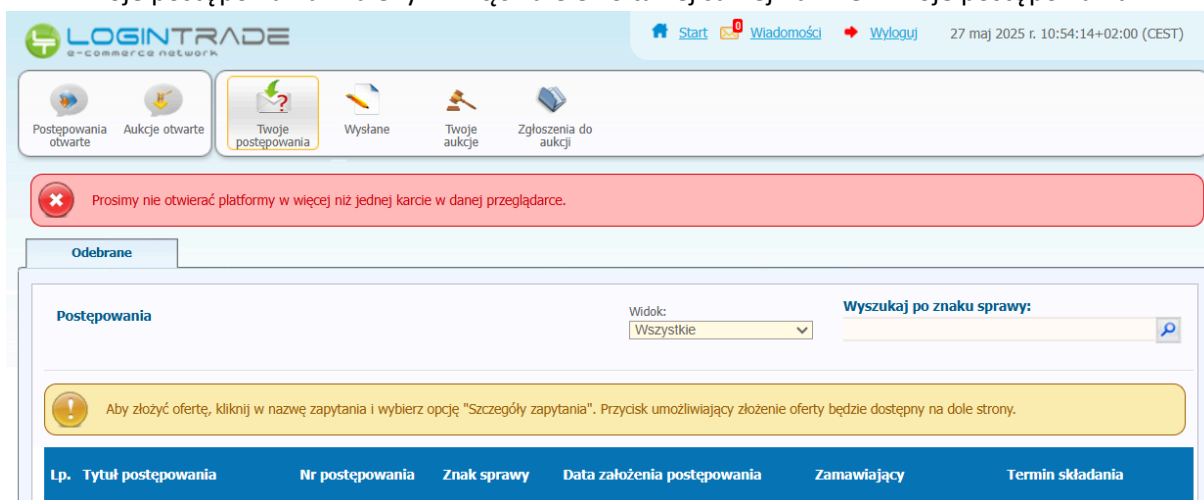
- 1) W celu złożenia oferty należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) Po wyświetleniu strony logowania należy zalogować się jak wykonawca:



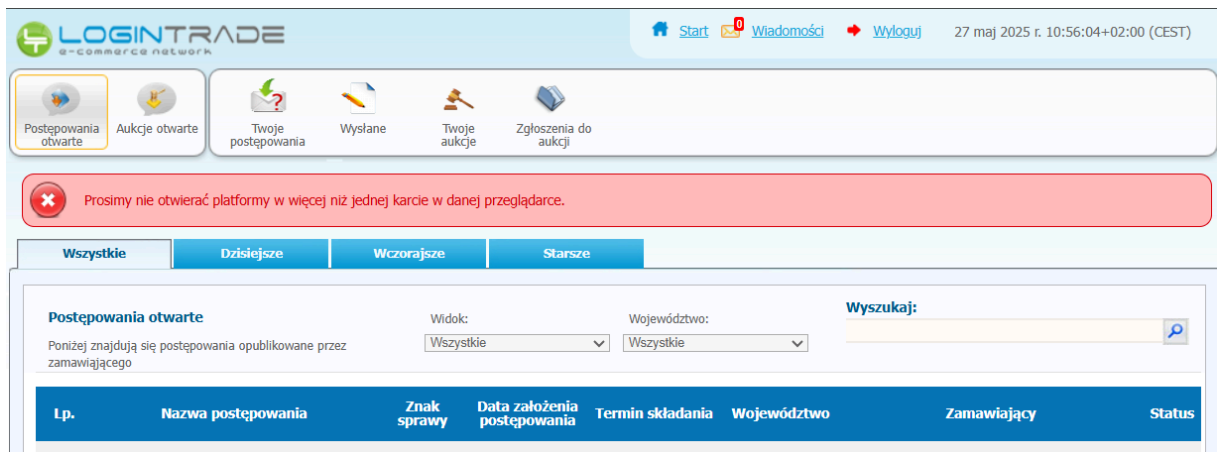
- 3) Po zalogowaniu się należy przejść do zakładki "Twoje postępowania":



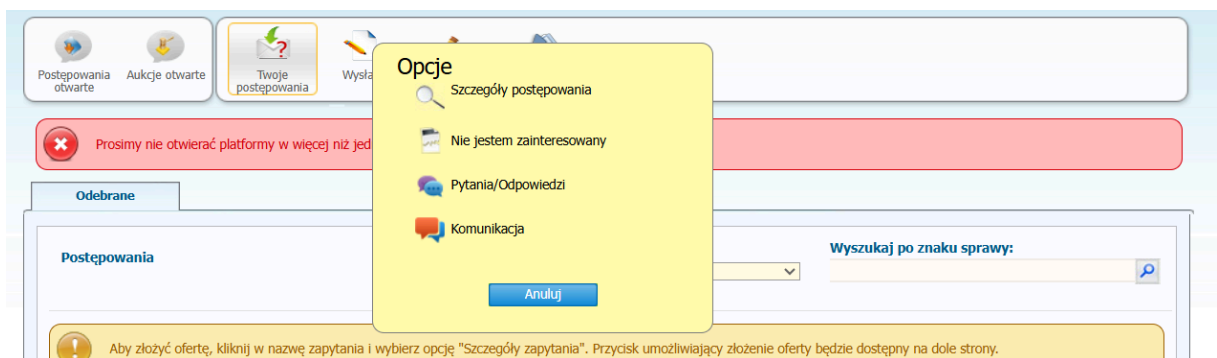
- 4) Jeśli użytkownik otrzymał zaproszenie do złożenia oferty z platformy Logintrade, po kliknięciu "Twoje postępowania" należy kliknąć kafelek o takiej samej nazwie "Twoje postępowania":



- 5) Jeśli użytkownik nie otrzymał zaproszenia z platformy Logintrade należy przejść do kafelka "Postępowania otwarte" i dodać wybrane postępowanie do swoich postępowań:



- 6) Po przejściu do zakładki "twoje postępowania" i kliknięciu w tytuł postępowania należy wybrać opcję "szczegóły postępowania" w oknie dialogowym:



- 7) W celu dołączenia pliku oferty należy kliknąć ikonę „Złóż”

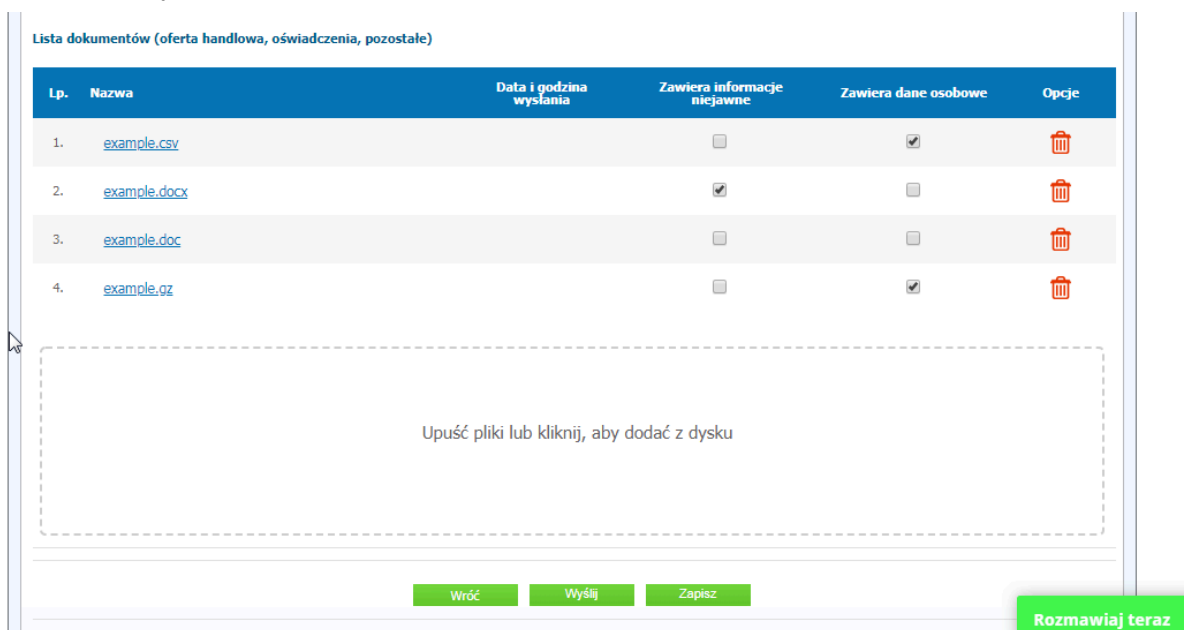
- 8) Następnie wyświetli się strona umożliwiająca dodanie oferty do Platformy.



- 9) Za pomocą „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików składających się na wniosek. Pliki składane przez Wykonawców jako wnioski są szyfrowane na serwerze. Dla zaszyfrowanych plików po pobraniu i otwarciu, nie jest możliwe odczytanie ich treści. Pobranie i odczytanie zaszyfrowanych plików będzie dostępne tylko dla Zamawiającego po upływie terminu otwarcia ofert.

UWAGA! Pliki dodane do kreatora oferty, opcja „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” zostaną automatycznie zaszyfrowane przez system platformy. Pobranie ich z platformy i dodanie tych pobranych ponownie do kreatora oferty skutkuje PODWÓJNYM ZASZYFROWANIEM plików i podczas otwarcia ofert Zamawiający nie będzie mógł otworzyć takich plików. Należy zawsze dodawać pierwotną wersję przygotowanych plików, a nie tą pobraną, np. dla celów weryfikacyjnych z platformy.

- 10) Po załadowaniu plików Wykonawca ma możliwość zaznaczenia przy dodawanych plikach czy zawierają informacje niejawne i dane osobowe.



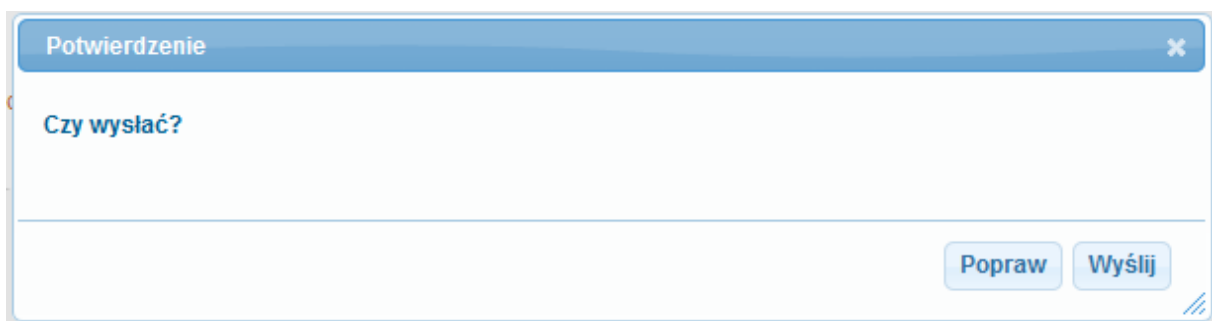
Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera informacje niejawne	Zawiera dane osobowe	Opcje
1.	example.csv		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	example.docx		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	example.doc		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	example.gz		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

Wróć Wyślij Zapisz Rozmawiaj teraz

- 11) Po załadowaniu wszystkich plików należy kliknąć ikonę „Wyślij”. Platforma poprosi Wykonawcę o potwierdzenie złożenia zgodnie z poniższym widokiem:



Potwierdzenie

Czy wysłać?

Popraw Wyślij

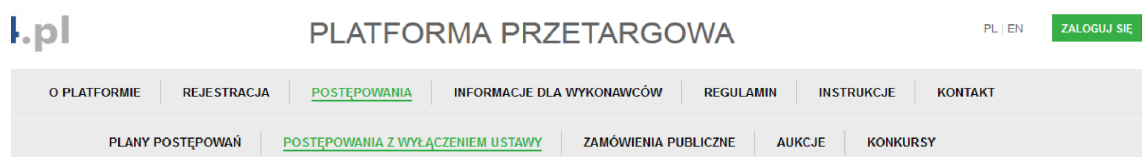
- 12) Poniższy widok przedstawia wysłane pliki składające się na ofertę.

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)				
Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera informacje niejawne	Zawiera dane osobowe
1.	example.gz 346.78 Kb	2019-05-23 10:12:16	✘	✔
2.	example.doc 715.50 Kb	2019-05-23 10:12:16	✘	✘
3.	example.docx 175.49 Kb	2019-05-23 10:12:16	✔	✘
4.	example.csv 785.00 b	2019-05-23 10:12:16	✘	✔

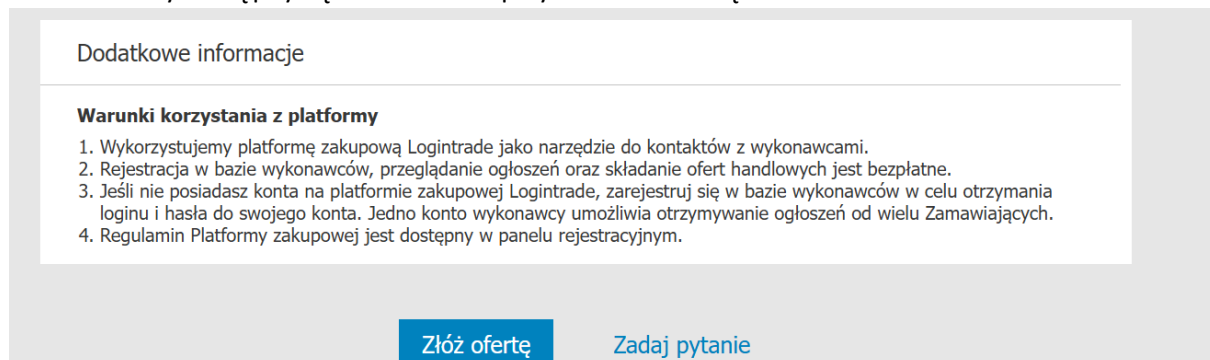
[Pobierz wszystkie pliki](#)

Złożenie oferty bez logowania

- 1) W celu złożenia oferty należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) Po wyświetleniu strony logowania należy przejść w zakładkę „Portal wykonawców”
- 3) Należy kliknąć w zakładkę „Postępowania”, w wyniku czego zostanie rozwinięta następująca belka:



- 4) W dalszej kolejności należy kliknąć na zakładkę „Zamówienia publiczne”
- 5) W efekcie powyższego działania rozwiną się wszystkie postępowania prowadzone przez Zamawiającego. Należy odnaleźć interesujące Wykonawcę postępowanie oraz kliknąć jednokrotnie lewym przyciskiem myszy na kolumnę „Nazwa postępowania” w wierszu odpowiadającym nazwie właściwego postępowania.
- 6) W efekcie wykonania operacji wyżej opisanej zostanie otwarta zakładka dotycząca danego postępowania.
- 7) Na dole strony dostępny będzie niebieski przycisk “złóż ofertę”:



- 8) Każdorazowo kliknięcie Złóż ofertę/wniosek przenosi nas do widoku sprawdzenia adresu e-mail. W zależności czy jesteśmy zarejestrowani na danym wdrożeniu (akceptowaliśmy

oświadczenia) czy jesteśmy nowym użytkownikiem - system po sprawdzeniu wyświetli odpowiednie kolejne kroki.

Wariant 1: Nie mam konta na platformie żadnego zamawiającego:

- 1) Po wprowadzeniu całkiem nowego adresu e-mail, którego nie ma nigdzie na platformie i kliknięciu "dalej" pojawi się formularz rejestracji.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich pól oznaczonych „gwiazdką” i zaznaczeniu zgody na oświadczenia. Użytkownik sam nadaje sobie hasło, które musi spełniać określone wymogi:
min. 10 znaków • wielka litera • mała litera • cyfra • znak specjalny
- 3) Po rejestracji użytkownik otrzymuje wiadomość e-mail z kodem do aktywacji konta, który należy wpisać na stronie rejestracji:



Potwierdź swój adres e-mail

Na adres e-mail podany przez Ciebie w formularzu rejestracji, przesłaliśmy kod potwierdzający. Wprowadź ten kod w formularzu poniżej, aby dokończyć rejestrację.

Potwierdź

- 4) Po wprowadzenia kodu pojawia się okno w potwierdzeniu, gdzie należy kliknąć "zaloguj się":

Twoje konto zostało utworzone

Twoja rejestracja została pomyślnie zakończona. Możesz teraz zalogować się na swoje konto i korzystać z pełnej funkcjonalności aplikacji.

Zaloguj się

- 5) Następnie należy ponownie wyszukać przetarg wchodząc przez Portal Wykonawców.
- 6) Po wyświetleniu szczegółów przetargu, kliknięciu "złóż ofertę" należy ponownie wpisać swój adres mailowy.
- 7) Po wprowadzeniu adresu e-mail, który już zarejestrowaliśmy pojawią się oświadczenia do akceptacji u danego zamawiającego:

EDOKUMENT przetarg nieograniczony (aktywne postępowanie)

Postępowanie nr Z56/1858

Oświadczenia

- Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję postanowienia [regulaminu](#)
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora public2podpis w celu związanym z rozpatrzeniem oferty na Platformie zakupowej public2podpis. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/-am się z informacją o administratorze i prawach osoby, której dane osobowe są przetwarzane przez Administratora, zamieszczoną poniżej.

Obowiązek informacyjny - [czytaj](#)

Przechodząc dalej akceptujesz [warunki postępowania](#).

Anuluj

Wyślij

- 8) Po akceptacji oświadczeń użytkownik zostanie przeniesiony do formularza składania oferty:

EDOKUMENT przetarg nieograniczony (aktywne postępowanie)

Postępowanie nr Z56/1858

Dodaj załączniki

Załączniki*

Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa	Zawiera dane osobowe	Opcje
-----	-------	-------------------------	------------------------------------	----------------------	-------

Brak wyników do wyświetlenia



Przeciągnij i opuść plik tutaj lub [wybierz plik z dysku](#)

Dodawane pliki zostaną zaszyfrowane do momentu otwarcia ofert.

Przechodząc dalej akceptujesz [warunki postępowania](#).

Anuluj

Wyślij

Wariant 2: Mam konto u dowolnego zamawiającego, ale nie logowałem się jeszcze i nie akceptowałem oświadczeń u tego zamawiającego

- 1) Po wprowadzeniu w pierwszym oknie adresu e-mail zarejestrowanego u innego zamawiającego i kliknięciu "Dalej" pojawi się okno akceptacji Oświadczeń danego wdrożenia

test 1
Postępowanie nr Z30/47

Oświadczenia

Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję postanowienia [regulaminu](#)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Dąbrowskie Wodociągi Sp. z o.o. w celu związanym z rozpatrzeniem oferty na Platformie zakupowej Dąbrowskie Wodociągi Sp. z o.o.. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/-am się z informacją o administratorze i prawach osoby, której dane osobowe są przetwarzane przez Administratora, zamieszczoną poniżej.

Obowiązek informacyjny - [czytaj](#)

Przechodząc dalej akceptujesz [warunki postępowania](#).

Anuluj


- 2) Po ich akceptacji (kliknięcie Wyślij) przeniesie nas do formularza składania oferty.

Wariant 3: Mam konto u dowolnego zamawiającego i logowałem się już i akceptowałem oświadczenia u tego zamawiającego.

- 1) Po wprowadzeniu w pierwszym oknie adresu e-mail zarejestrowanego u dowolnego zamawiającego i kliknięciu "Dalej" pojawi się od razu formularz składania oferty.

POTWIERDZENIE ZŁOŻONEJ OFERTY

- 1) Po wysłaniu oferty pojawia się komunikat:

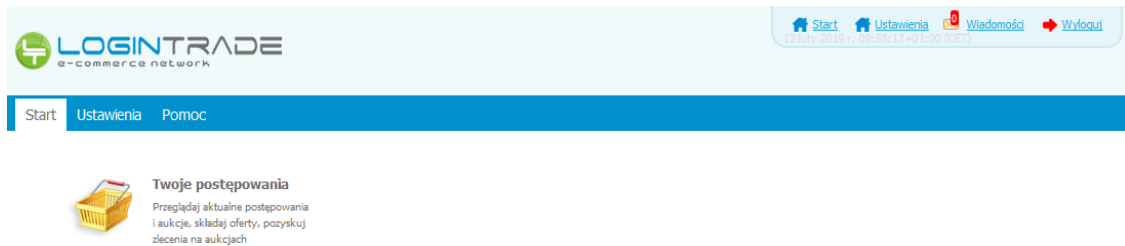
 **Potwierdź złożenie ofert.**

Dokumenty zostały zapisane i zostaną przekazane do Zamawiającego po weryfikacji przez Państwa otrzymanej wiadomości e-mail.

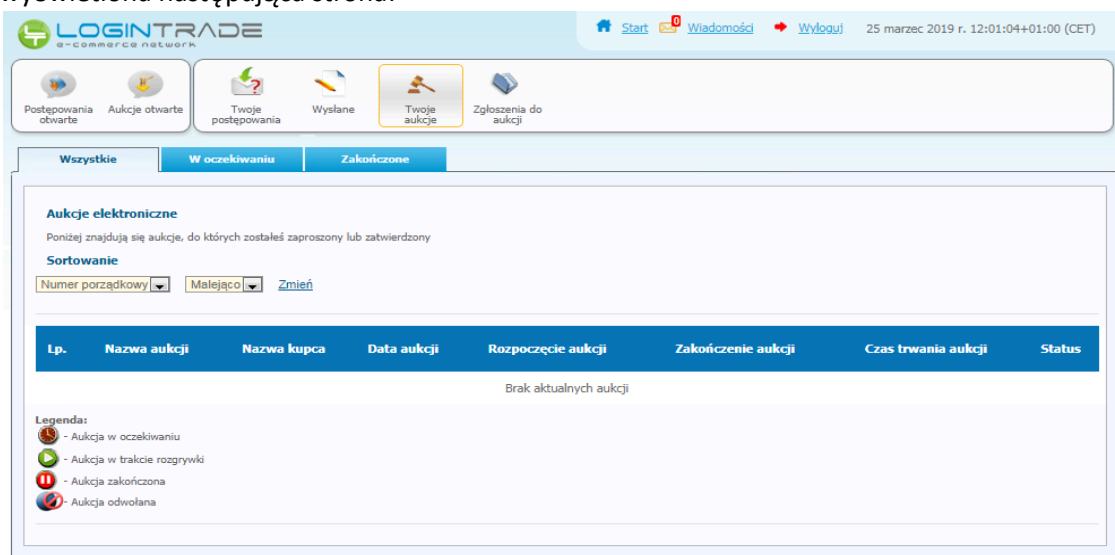
- 2) Dopiero po potwierdzeniu złożenia oferty w wiadomości mailowej oferta zostanie przesłana do zamawiającego.

Wycofanie oferty

- 1) W celu wycofania oferty należy wejść na stronę zamawiającego.
- 2) Następnie należy się zalogować podając adres mailowy i hasło.
- 3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:



- 4) Należy kliknąć na ikonę „Twoje postępowania”. Po wykonaniu tej czynności zostanie wyświetlona następująca strona:



- 5) Należy przejść na zakładkę „Wysłane”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):

The screenshot shows the LOGINTRADE e-commerce network interface. At the top, there is a navigation bar with 'Start', 'Wiadomości', and 'Wyloguj' buttons, along with the date and time: '25 marzec 2019 r. 13:11:58+01:00 (CET)'. Below the navigation bar, there are several icons representing different types of transactions: 'Postępowania otwarte', 'Aukcje otwarte', 'Twoje postępowania', 'Wysłane', 'Twoje aukcje', and 'Zgłoszenia do aukcji'. The main content area is titled 'Oferty/Oświadczenia/Dokumenty:' and features a search bar labeled 'Wyszukaj:'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Lp.', 'Zamawiający', 'Tytuł postępowania', 'Data złożenia', 'Nr postępowania', and 'Opcje'. The table contains two rows of data:

Lp.	Zamawiający	Tytuł postępowania	Data złożenia	Nr postępowania	Opcje
1.	Public 2.0	Przetarg ograniczony - składanie ofert	2019-03-14 14:09:33	Z9/529	Szczegóły
2.	Public 2.0	Postępowanie przetarg ograniczony etap I - składanie wniosków	2019-03-14 14:06:36	Z8/529	Szczegóły

- 6) Następnie należy kliknąć na szczegóły w kolumnie „Opcje” oferty, którą Wykonawca chce wycofać. Następnie zostanie wyświetlona strona, w której będzie istniała możliwość wycofania oferty. Poniżej Zamawiający podaje wygląd przykładowej strony:

The screenshot shows the 'Wysłane' page in the LOGINTRADE system. The page title is 'Oferta/Oświadczenia/Dokumenty'. Below the title, there are several fields with red text indicating details: 'Tytuł postępowania: Przetarg', 'Nr postępowania: Z956/27', 'Znak sprawy: -', and 'Tryb postępowania: Przetarg nieograniczony'. Below these fields, there is a section titled 'Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)'. This section contains a table with the following columns: 'Lp.', 'Nazwa', 'Data i godzina wysłania', 'Zawiera informacje niejawne', and 'Zawiera dane osobowe'. The table contains two rows of data:

Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera informacje niejawne	Zawiera dane osobowe
1.	Dokumenty.doc 20.00 Kb	2019-05-27 08:26:21	✘	✘
2.	Dokument2.pdf 6.93 Kb	2019-05-27 08:26:21	✘	✘

Below the table, there is a link: [Pobierz wszystkie pliki](#). At the bottom of the page, there are three buttons: 'Wróć', 'drukuj', and 'Wycofaj'.

- 7) W celu wycofania oferty należy kliknąć ikonę „Wycofaj”.
- 8) Po kliknięciu ikony „Wycofaj” zostanie wyświetlony następujący komunikat potwierdzający wycofanie oferty:

The screenshot shows a confirmation message in a yellow box: 'Oferta została wycofana.'

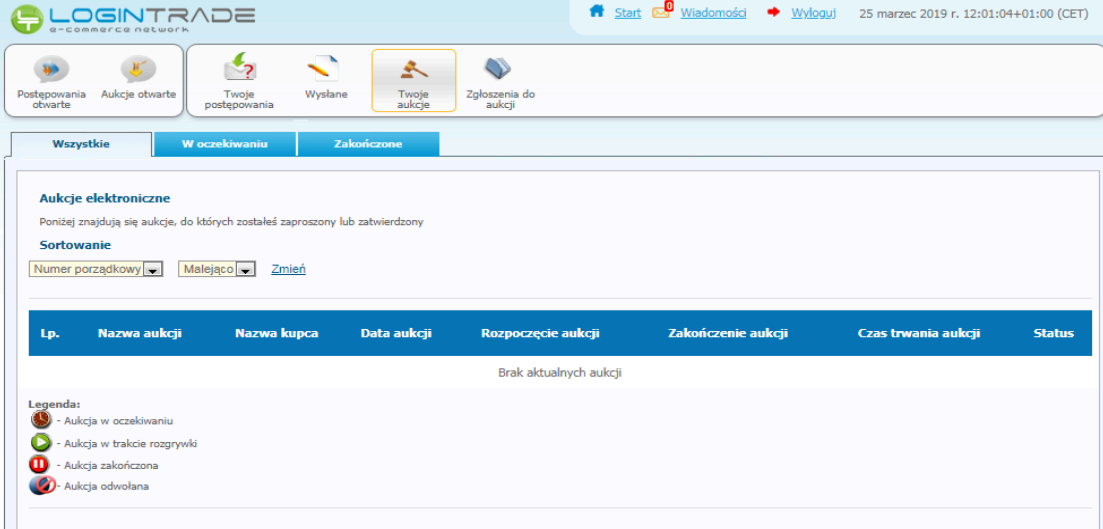
Złożenie oferty po jej Wycofaniu

- 1) W celu złożenia ponownie oferty po jej wcześniejszym wycofaniu należy wejść na stronę platformy zakupowej.
- 2) Następnie należy się zalogować podając adres mailowy i hasło.
- 3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:



Twoje postępowania
Przeglądaj aktualne postępowania i aukcje, składaj oferty, pozyskuj decenia na aukcjach

- 4) Należy kliknąć na ikonę „Twoje postępowania”. Po wykonaniu tej czynności zostanie wyświetlona następująca strona:



Aukcje elektroniczne
Poniżej znajdują się aukcje, do których zostały zaproszone lub zatwierdzone

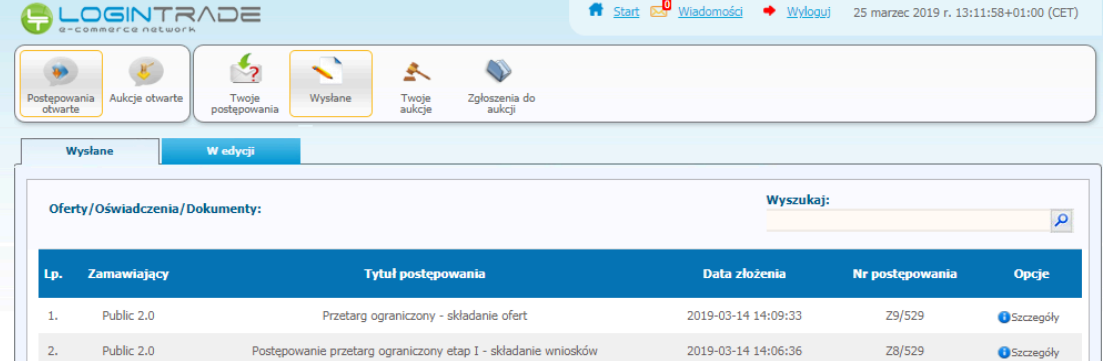
Sortowanie

[Zmień](#)

Lp.	Nazwa aukcji	Nazwa kupca	Data aukcji	Rozpoczęcie aukcji	Zakończenie aukcji	Czas trwania aukcji	Status
Brak aktualnych aukcji							

Legenda:
 - Aukcja w oczekiwaniu
 - Aukcja w trakcie rozgrywki
 - Aukcja zakończona
 - Aukcja odwołana

- 5) Należy przejść na zakładkę „Wysłane”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):



Wysłane **W edycji**

Oferty/Oświadczenia/Dokumenty:

Lp.	Zamawiający	Tytuł postępowania	Data złożenia	Nr postępowania	Opcje
1.	Public 2.0	Przetarg ograniczony - składanie ofert	2019-03-14 14:09:33	29/529	Szczegóły
2.	Public 2.0	Postępowanie przetarg ograniczony etap I - składanie wniosków	2019-03-14 14:06:36	28/529	Szczegóły

- 6) Należy przejść na zakładkę „W edycji”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):

LOGINTRADE e-commerce network

Start Wiadomości Wyloguj 25 marzec 2019 r. 13:23:07+01:00 (CET)

Postępowania otwarte Aukcje otwarte Twoje postępowania Wysłane Twoje aukcje Zgłoszenia do aukcji

Wysłane W edycji

Oferty/Oświadczenia/Dokumenty: Wyszukaj:

Lp.	Zamawiający	Tytuł postępowania	Data zapisania	Nr postępowania	Opcje	Usuń
1.	Public 2.0	Przetarg nieograniczony 25.03	2019-03-25 13:18:40	Z10/529	Szczegóły	
2.	Public 2.0	Przetarg webinarium	2019-02-14 12:07:56	Z4/529	Szczegóły	

- 7) Należy kliknąć na ikonę „Szczegóły” w kolumnie „Opcje”. W efekcie czego zostanie wyświetlona podstrona umożliwiająca ponowne złożenie oferty. Przykładowy widok strony został przedstawiony poniżej:

Lista dokumentów (oferta handlowa, oświadczenia, pozostałe)

Lp.	Nazwa	Data i godzina wysłania	Zawiera informacje niejawnie	Zawiera dane osobowe	Opcje
1.	example.csv		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	example.docx		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	example.doc		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	example.gz		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

Wróć Wyślij Zapisz Rozmawiaj teraz

- 8) Następnie należy postępować w sposób zgodny z schematem wysłania oferty.

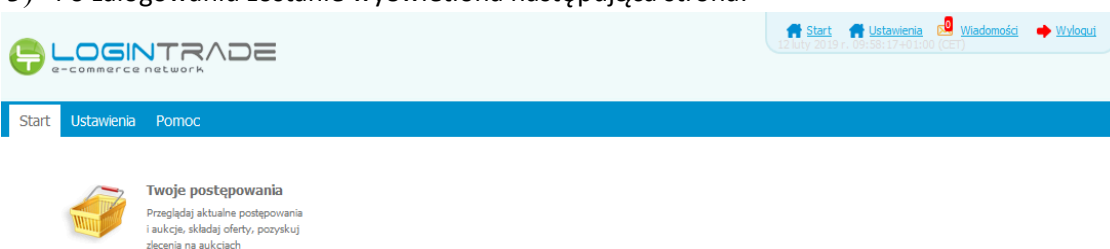
Przesłanie dokumentów w odpowiedzi na wezwania do wyjaśnień oraz do uzupełnienia oferty – Korespondencja

UWAGA!

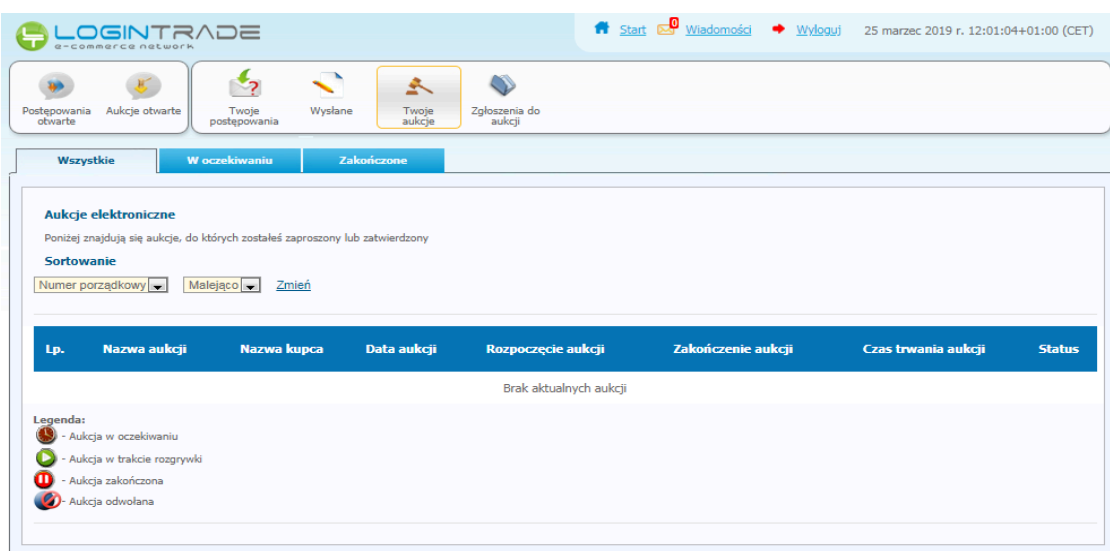
Za pomocą zakładki Korespondencja Wykonawcy mogą przysyłać dodatkowe dokumenty (pliki, załączniki) **nieskładające się na ofertę handlową.**

Zamawiający wysyła dokumenty z wezwaniem/zawiadomieniem poprzez platformę, a ta przesyła wiadomość mailową na adres mailowy powiązany z kontem wykonawcy na platformie. Wezwania/Zawiadomienia nie odkładają się na platformie, są tylko na mailu wykonawcy.

- 1) W celu przesłania dokumentów w odpowiedzi na wezwanie do wyjaśnienia lub uzupełnienia oferty należy wejść na stronę zamawiającego
- 2) Następnie należy się zalogować podając adres mailowy i hasło.
- 3) Po zalogowaniu zostanie wyświetlona następująca strona:



- 4) Należy kliknąć na ikonę „Twoje postępowania”. Po wykonaniu tej czynności zostanie wyświetlona następująca strona:



- 5) Należy przejść na zakładkę „Twoje postępowania”. W efekcie tego działania zostanie wyświetlona następująca strona (strona przykładowa):

The screenshot shows the LOGINTRADE e-commerce network interface. At the top, there is a navigation bar with 'Start', 'Wiadomości', and 'Wyloguj' buttons, along with the date and time: '25 marzec 2019 r. 12:46:29+01:00 (CET)'. Below the navigation bar, there are several icons representing different actions: 'Postępowania otwarte', 'Aukcje otwarte', 'Twoje postępowania', 'Wysłane', 'Twoje aukcje', and 'Zgłoszenia do aukcji'. The main content area is titled 'Odebrane' and contains a table of procurement procedures.

Lp.	Tytuł postępowania	Nr postępowania	Data założenia postępowania	Zamawiający	Termin składania
1.	Przetarg ograniczony - składanie ofert	29/529	2019-03-14 14:08:19	Public 2.0	2019-03-21 15:00
2.	Postępowanie przetarg ograniczony etap I - składanie wniosków	28/529	2019-03-14 14:03:15	Public 2.0	2019-03-21 15:00
3.	Przetarg ograniczony etap II	27/529	2019-03-14 08:58:44	Public 2.0	2019-03-14 10:10
4.	Przetarg ograniczony etap I	26/529	2019-03-14 08:56:09	Public 2.0	2019-03-14 09:30

- 6) Następnie należy kliknąć na tytuł postępowania, do którego Wykonawca chce przesłać oświadczenia/dokumenty i z opcji wybrać „Szczegóły postępowania”.

The screenshot shows the LOGINTRADE e-commerce network interface with a modal window titled 'Opcje' (Options) open. The modal window contains two options: 'Szczegóły postępowania' (Details of the procedure) and 'Pytania i wyjaśnienia' (Questions and clarifications). There is an 'Anuluj' (Cancel) button at the bottom of the modal. The background shows the same table of procurement procedures as in the previous screenshot.


- 7) Będąc w szczegółach postępowania należy kliknąć na zakładkę „Korespondencja”. Następnie zostanie wyświetlona strona, na której będzie istniała możliwość załączenia (plików) dokumentów.

Szczegóły postępowania Oferty Pytania i wyjaśnienia **Korespondencja** Wezwania i zawiadomienia

Korespondencja

Tytuł postępowania: PRZETARG NIEOGRANICZONY
 Nr postępowania: Z410/27
 Znak sprawy:
 Tryb postępowania: Przetarg nieograniczony

Lista dokumentów

 Prosimy nie składać ofert handlowych oraz zadawać pytań za pomocą zakładki Korespondencja

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

[Wróć](#) [Wyślij](#)


- 8) Poprzez użycie „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” Wykonawca będzie miał możliwość dodania plików. Wykonawca posiada możliwość zaznaczenia, czy pliki zawierają informacje niejawne i/lub dane osobowe. Po dodaniu pliku, dopiero kliknięcie „Wyślij” skutkuje przekazaniem plików do Zamawiającego. Pliki niewysłane można usunąć za pomocą ikony kosza.



Szczegóły postępowania Oferty Pytania i wyjaśnienia **Korespondencja** Wezwania i zawiadomienia

Korespondencja

Tytuł postępowania: PRZETARG NIEOGRANICZONY
 Nr postępowania: Z410/27
 Znak sprawy:
 Tryb postępowania: Przetarg nieograniczony

Lista dokumentów

 Prosimy nie składać ofert handlowych oraz zadawać pytań za pomocą zakładki Korespondencja

Lp.	Nazwa	Data i godzina złożenia	Zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa	Zawiera dane osobowe	Opcje
1	 Załącznik4.pdf		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku

[Wróć](#) [Wyślij](#)