



SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA – TRYB PODSTAWOWY BEZ NEGOCJACJI NA DOSTAWY – DKW.2232.7.2024.PD

Załącznik nr 8 do SWZ

INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW Z PLATFORMY ZAKUPOWEJ

**Instrukcja dla wykonawców platformazakupowa.pl obowiązująca od 20.09.2021****§ 1 Informacje ogólne**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między zamawiającym, a wykonawcami odbywa się przy użyciu [platformazakupowa.pl](#), chyba że w Ogłoszeniu o zamówieniu, specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) lub zaproszeniu do składania ofert stwierdzono inaczej.
2. Link do postępowania dostępny jest na stronie operatora [platformazakupowa.pl](#) oraz Profilu Nabywcy zamawiającego¹.
3. Zamawiający w zakresie pytań:
 - 3.1. technicznych związanych z działaniem systemu prosi o kontakt z Centrum Wsparcia Klienta [platformazakupowa.pl](#) pod numer 22 101 02 02, mk@platformazakupowa.pl.
 - 3.2. merytorycznych wyznaczył osoby, do których kontakt umieszczono w Ogłoszeniu o zamówieniu, SWZ lub zaproszeniu do składania ofert.
4. Wymagania techniczne i organizacyjne opisane zostały w [Regulaminie platformazakupowa.pl](#), który jest uzupełnieniem niniejszej instrukcji.
5. Występuje limit objętości plików lub spakowanych folderów w zakresie całej oferty lub wniosku do ilości 10 plików lub spakowanych folderów (pliki można spakować zgodnie z ust. 8) przy maksymalnej wielkości 150 MB.
6. Przy dużych plikach kluczowe jest łącze internetowe i dostępna przepustowość łącza po stronie serwera [platformazakupowa.pl](#) oraz użytkownika².
7. Składając ofertę zaleca się zaplanowanie złożenia jej z wyprzedzeniem minimum 24h, aby zdążyć w terminie przewidzianym na jej złożenie w przypadku sily wyższej, jak np. awaria [platformazakupowa.pl](#), awaria Internetu, problemy techniczne związane z brakiem np. aktualnej przeglądarki, itp.
8. W przypadku większych plików zalecamy skorzystać z instrukcji pakowania plików dzieląc je na mniejsze paczki po np. 150 MB każda ([link do instrukcji](#)).
9. Za datę przekazania oferty lub wniosków przyjmuje się datę ich przekazania w systemie poprzez kliknięcie przycisku **Złóż ofertę** w drugim kroku i wyświetlaniu komunikatu, że oferta została złożona.
10. Czas wyświetlany na [platformazakupowa.pl](#) synchronizuje się automatycznie z serwerem Głównego Urzędu Miar³.

§ 2 Złożenie oferty lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu

1. Zaleca się, aby przed rozpoczęciem wypełniania Formularza składania oferty lub wniosku wykonawca załogował się do systemu, a jeżeli nie posiada konta, [załóż bezpłatne konto](#). W przeciwnym wypadku wykonawca będzie miał ograniczone funkcjonalności, np. brak widoku wiadomości prywatnych od zamawiającego w systemie lub wycofania oferty lub wniosku bez kontaktu z Centrum Wsparcia Klienta.

¹ Będąc na stronie danego postępowania kliknij w link z logo zamawiającego na stronie dot. postępowania. Jeśli link jest aktywny to oznacza, że zamawiający posiada Profil nabywcy.

² Proces przeciwny do pobierania danych, polegający na wysłaniu w tym przypadku plików z komputera użytkownika do systemu [platformazakupowa.pl](#). Zaleca się, aby łączna objętość plików nie była większa niż 0.5 GB, gdyż w przypadku braku wystarczającego transferu danych ich wgranie do systemu może zająć bardzo dużo czasu.

³ Z serwerem tempus1.gum.gov.pl, szczegóły [według linku](#).

oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust.1 sporządza się, pod rygorem nieważności, w postaci elektronicznej i opatruje się odpowiednio w odniesieniu do wartości postępowania kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

9. Ścieżka dla złożenia podpisu kwalifikowanego, osobistego lub zaufanego na każdym dokumencie osobno:
 - 9.1. Pobierz wszystkie pliki dołączone do postępowania na swój komputer,
 - 9.2. Wypełnij pliki na swoim komputerze, a następnie podpisz pliki, które zamierzasz dołączyć do oferty lub wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
 - 9.3. Dołącz wszystkie podpisane pliki do Formularza składania oferty lub wniosku na platformazakupowa.pl.
 - 9.4. Kliknij w przycisk Przejdź do podsumowania,
 - 9.5. Następnie w drugim kroku składania oferty lub wniosku należy sprawdzić poprawność złożonej oferty, załączonych plików oraz ich ilości,
 - 9.6. Do celów kontrolnych możesz opcjonalnie sprawdzić ważność i poprawność swojego elektronicznego podpisu kwalifikowanego i w tym celu:
 - 9.6.1. pobrać plik w formacie XML,
 - 9.6.2. po wgraniu XML system dokona wstępnej analizy i wyświetli informację⁶, o tym, czy plik XML został podpisany prawidłowo,
 - 9.6.3. uzyskaną informację należy traktować jako weryfikację pomocniczą, gdyż to zamawiający przeprowadzi proces badania ofert w postępowaniu w tym weryfikacji podpisu,
 - 9.6.4. Przyczyny błędnej walidacji elektronicznego podpisu kwalifikowanego podczas jego weryfikacji mogą być następujące:
 - 9.6.4.1. brak podpisu na dokumencie XML,
 - 9.6.4.2. podpis kwalifikowany utracił ważność,
 - 9.6.4.3. niewłaściwy formatu podpisu,
 - 9.6.4.4. użycie podpisu niekwalifikowanego,
 - 9.6.4.5. zmodyfikowano plik XML,
 - 9.6.4.6. załączenie przez wykonawcę niewłaściwego pliku XML.
 - 9.7. Niezależnie od wyświetlonego komunikatu możesz kliknąć przycisk Złóż ofertę, aby zakończyć etap składania oferty,
 - 9.8. Następnie system zaszyfruje ofertę lub wniosek wykonawcy, tak by ta była niedostępna dla zamawiającego do terminu otwarcia ofert lub złożenia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zgodnie z art. 221 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 9.9. Ostatnim krokiem jest wyświetlenie się komunikatu i przesłanie wiadomości email z platformazakupowa.pl z informacją na temat złożonej oferty lub wniosku⁷,

⁶ Jeżeli w danym momencie usługa API identyfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego nie działa to system wyświetli stosowny komunikat. Brak tej usługi nie powoduje niemożności złożenia oferty, a jedynie system nie jest w stanie dokonać dodatkowej weryfikacji składanej oferty.

⁷ Uwaga! W przypadku składania kolejnej oferty i wycofaniu poprzedniej, jeżeli użytkownik nie jest zalogowany to do jego identyfikacji potrzebne jest kliknięcie w mail potwierdzający wycofanie złożonej oferty. W link ten należy kliknąć do czasu przewidzianego na składanie ofert. Kliknięcie linku po terminie sprawi, że straci on ważność.

3. Komunikacja poprzez **Wyślij wiadomość** umożliwia dodanie do treści wysyłanej wiadomości plików lub spakowanego katalogu (załączników). Występuje limit objętości plików lub spakowanych folderów do ilości 10 plików lub spakowanych folderów przy maksymalnej sumarycznej wielkości 600 MB.
4. W sytuacjach awaryjnych np. w przypadku niedziałania platformazakupowa.pl zamawiający może również komunikować się z wykonawcami za pomocą innych form komunikacji określonych w Ogłoszeniu o zamówieniu, SWZ lub zaproszeniu do składania ofert.
5. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez wykonawcę za pośrednictwem przycisku **Wyślij wiadomość** jako załącznik¹.
6. Dla wygody dodatkowo Wykonawca może otrzymywać powiadomienia tj. wiadomość email dotyczące komunikatów w sytuacji, gdy zamawiający opublikuje informacje publiczne (komunikat publiczny) lub spersonalizowaną wiadomość zwaną prywatną korespondencją.
7. Warunkiem otrzymania powiadomień systemowych platformazakupowa.pl zgodnie z ust. 6 jest zaobserwowanie postępowania przez wykonawcę (poprzez zaznaczenie gwiazdki), złożenie oferty/wniosku lub wystosowanie wiadomości do zamawiającego przez wykonawcę w obrębie postępowania.
8. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania bezpośrednio w systemie informacji publicznych oraz prywatnych przesłanych przez zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
9. Za datę przekazania składanych dokumentów, oświadczeń, wniosków (innych niż wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu), zawiadomień, zapytań oraz przekazywanie informacji uznaje się kliknięcie przycisku **Wyślij wiadomość** po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego.

§ 4 Otwarcie ofert

Otwarcie ofert jest sprecyzowane w Ogłoszeniu o zamówieniu, SWZ lub zaproszeniu do składania ofert ze szczególnym uwzględnieniem art. 222 [Ustawy Prawn Zamówień Publicznych](#) z dnia 11.09.2019 r.

Poprzednia wersja [instrukcji składania oferty dla Wykonawców obowiązująca do 18.06.2021](#)

¹ Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udzielenie i przechowywanie dokumentów elektronicznych oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.



Przyspieszemy Twoje negocjacje

Weryfikacja podpisów kwalifikowanych za pomocą weryfikatorów online

Weryfikacja podpisów kwalifikowanych za pomocą weryfikatorów online jest możliwa dzięki integracji z usługami dostawcy usług weryfikacyjnych. Weryfikacja podpisów kwalifikowanych za pomocą weryfikatorów online jest możliwa dzięki integracji z usługami dostawcy usług weryfikacyjnych.

Formaty przesyłanych ofert - Wykazowa ow plików

Należy zwrócić szczególną uwagę na formaty plików, jakie Zamawiający dopuszcza w specyfikacji. Formaty muszą wynikać z załącznika nr 2 do [Obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności](#)

Zaleca się stosowanie katalogów zamkniętych obejmujących formaty plików wyszczególnionych w powyższym rozporządzeniu. Sporządzone zapisy do specyfikacji mają na celu ochronę zamawiającego przed odwołaniami z tytułu naruszenia Art 7, ust. 1., który stanowi o zasadzie równego traktowania wykonawców. Decyzja o dopuszczeniu oferty złożonej w formacie spoza zestawienia, może skutkować odwołaniem wykonawców od decyzji zamawiającego

Formaty podpisów kwalifikowanych.

W załączniku nr 2 do rozporządzenia - [Obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności](#) wyszczególnione zostały formaty stosowane do elektronicznego podpisywania, weryfikacji podpisu opatrywania pieczęcią elektroniczną i szyfrowania dokumentów elektronicznych

Podobnie jak w przypadku formatów plików zalecamy stosowanie zamkniętego katalogu formatów wynikającego z rozporządzenia. Różnica w tym przypadku polega na tym, że zamawiający musi dopuścić wszystkie formaty podpisów elektronicznych wyszczególnione w rozporządzeniu. Formaty wyszczególnione w rozporządzeniu to: TS1, XMI sig, XAdES, IAdES, CAdES, ASiC, XMI enc



Przyspieszamy Twoje negocjacje

Formaty

1. Pliki w formacie PDF podpisane za pomocą profilu zaufanego (nie kwalifikowanego) lub podpisem zaawansowanym (nie kwalifikowanym) przez EPUAP

2. Pliki w formacie PDF podpisane za pomocą profilu zaufanego (nie kwalifikowanego) lub podpisem zaawansowanym (nie kwalifikowanym) przez EPUAP lub podpisem zaawansowanym (nie kwalifikowanym) przez EPUAP lub podpisem zaawansowanym (nie kwalifikowanym) przez EPUAP

3. Pliki, które bywają również podpisane:
profilem zaufanym poprzez ePUAP
podpisem zaawansowanym, który nie jest obsługiwany przez kwalifikowany certyfikat
podpisem cyfrowym (np. w programie WORD)
kwalifikowaną pieczęcią

Powyższe formaty nie są poprawną formą uwierzytelnienia. Jedyną dopuszczalną formą jest **kwalifikowany podpis elektroniczny** wydawany przez instytucję znajdującą się na liście **zaufanych podmiotów**.

4. Pomimo opinii UZP uznającej podpisany skan za poprawny, istnieją różne (sprzeczne) orzecznictwa KIO w tej sprawie

5. SHA-1 nie jest rekomendowaną, jednak akceptowalną funkcją skrótu w podpisie **kwalifikowanym**

6. Zdarza się, że Wykonawca dołącza tylko zewnętrzny plik podpisu (bez pliku z danymi). Taki plik ma zazwyczaj niewielki rozmiar (kilka KB). Jego nazwa zakończona jest na .XAdES. Oferta podpisana w ten sposób nie może zostać uznana za poprawną

7. Jeśli podpis nie zawiera kwalifikowanego znacznika czasu to data złożenia podpisu jest datą "deklarowaną" czyli została pobrana z komputera osoby podpisującej. Ta data może być różnie niż data utworzenia dokumentu i nie powinna mieć wpływu na weryfikację