Przyspieszamy Twoje negocjacje

Instrukcja dla wykonawców platformazakupowa.pl z dnia 21.05.2019

---

§ 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 istotnych warunków zamówienia (SIWZ) lub zaproszeniu do składania ofert stwierdzono inaczej.
2. Link do postępowania dostępny jest na stronie operatora **platformazakupowa.pl** oraz Profilu Nabywcy zamawiającego[1].
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, cwk@platformazakupowa.pl.
   3.2. merytorycznych wyznaczył osoby, do których kontakt umieszczono w Ogłoszeniu o zamówieniu, SIWZ 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 **1 GB** przy maksymalnej ilości **20 plików lub spakowanych folderów** (pliki można spakować zgodnie z ust. 8).
6. Przy dużych plikach kluczowe jest łącze internetowe i dostępna przepustowość łącza po stronie serwera **platformazakupowa.pl** oraz użytkonika[2].
7. **Składając ofertę zaleca się zaplanowanie złożenia jej z wyprzedzeniem minimum 24h**, aby zdążyć w terminie przewidzianym na jej złożenie w przypadku siły 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. 75 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.

---

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

1. Wykonawca składa ofertę lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, za pośrednictwem **Formularzu składania oferty lub wniosku** dostępnego na **platformazakupowa.pl** w konkretnym postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
2. Jeżeli zamawiający w Ogłoszeniu o zamówieniu, SIWZ lub zaproszeniu do składania ofert nie zaznaczył inaczej wszelkie informacje stanowiące tajemnicę

---

[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 wysyłaniu 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.

przedsiębiorstwa[3] w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać załączone w osobnym miejscu w kroku 1 składania oferty przeznaczonym na zamieszczenie tajemnicy przedsiębiorstwa.

3. Zaleca się, aby każdy dokument zawierający tajemnicę przedsiębiorstwa został zamieszczony w odrębnym pliku.
4. Do oferty lub wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane w Ogłoszeniu, SIWZ lub zaproszeniu do składania ofert dokumenty - w tym np. Jednolity Europejski Dokument Zamówienia w postaci elektronicznej.
5. Po wypełnieniu **Formularzu składania oferty lub wniosku** i załadowaniu wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk **Przejdź do podsumowania**.
6. Oferta oraz wniosek składane elektronicznie muszą zostać podpisane elektronicznym kwalifikowanym podpisem. W procesie składania oferty lub wniosku na platformie taki podpis wykonawca może złożyć bezpośrednio na dokumencie przesłanym do systemu[4] (**opcja rekomendowana** przez platformazakupowa.pl) oraz dodatkowo dla całego pakietu dokumentów w kroku 2 **Formularza składania oferty lub wniosku** (po kliknięciu w przycisk **Przejdź do podsumowania**).
7. W związku z różnymi opiniami nt. tego, czy podpis złożony na całej paczce dokumentów (skompresowanym pliku) jest zgodny z obowiązującym prawem, zalecamy stosowanie ścieżki opisanej w punkcie 8 i podpisanie każdego załączanego pliku osobno, w szczególności wskazanych w art. 10a ust. 5 Pzp, gdzie zaznaczono, iż oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 25a, w tym jednolity dokument, sporządza się, pod rygorem nieważności, w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
8. Ścieżka dla złożenia podpisu kwalifikowanego na **każdym dokumencie osobno**:
   - 8.1. Pobierz wszystkie pliki dołączone do postępowania na swój komputer,
   - 8.2. Wypełnij pliki na swoim komputerze, a następnie podpisz pliki, które zamierzasz dołączyć do oferty lub wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
   - 8.3. Dołącz wszystkie podpisane pliki do **Formularza składania oferty lub wniosku** na platformazakupowa.pl,
   - 8.4. Kliknij w przycisk **Przejdź do podsumowania,**
   - 8.5. Następnie w drugim kroku składania oferty lub wniosku należy sprawdzić poprawność złożonej oferty oraz załączonych plików,
   - 8.6. Do celów kontrolnych możesz opcjonalnie sprawdzić ważność i poprawność swojego elektronicznego podpisu kwalifikowanego i w tym celu:,

[3] Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.

[4] Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych.

8.6.1. pobrać plik w formacie XML,

8.6.2. po wgraniu XML b system dokona wstępnej analizy i wyświetli informację[5], o tym, czy plik XML został podpisany prawidłowo,

8.6.3. uzyskaną informację należy traktować jako weryfikację pomocniczą, gdyż to zamawiający przeprowadzi proces badania ofert w postępowaniu,

8.6.4. Przyczyny błędnej walidacji elektronicznego podpisu kwalifikowanego podczas jego weryfikacji mogą być następujące:

8.6.4.1. brak podpisu na dokumencie XML,

8.6.4.2. podpis kwalifikowany utracił ważność,

8.6.4.3. niewłaściwy formatu podpisu,

8.6.4.4. użycie podpisu niekwalifikowanego,

8.6.4.5. zmodyfikowano plik XML,

8.6.4.6. załączenie przez wykonawcę niewłaściwego pliku XML.

8.7. Niezależnie od wyświetlonego komunikatu możesz kliknąć przycisk **Złóż ofertę**, aby zakończyć etap składania oferty,

8.8. 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,

8.9. Ostatnim krokiem jest wyświetlenie się komunikatu i przesłanie wiadomości email z **platformazakupowa.pl** z informacją na temat złożonej oferty lub wniosku[6],

8.10. W celach odwoławczych z uwagi na zaszyfrowanie oferty na **platformazakupowa.pl** wykonawca powinien przechowywać kopię swojej oferty lub wniosku wraz z pobranym plikiem XML na swoim komputerze.

9. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę lub wniosek za pośrednictwem **Formularza składania oferty lub wniosku**.

10. Z uwagi na to, że oferta lub wniosek wykonawcy są zaszyfrowane nie można ich edytować. Przez zmianę oferty lub wniosku rozumie się złożenie nowej oferty i wycofanie poprzedniej, jednak należy to zrobić przed upływem terminu zakończenia składania ofert w postępowaniu.

11. Złożenie nowej oferty lub wniosku i wycofanie poprzedniej w postępowaniu w którym zamawiający dopuszcza złożenie tylko jednej oferty lub wniosku przed upływem terminu zakończenia składania ofert w postępowaniu powoduje wycofanie oferty poprzednio złożonej.

12. Jeśli wykonawca składający ofertę lub wniosek jest zautoryzowany **(zalogowany**), to wycofanie oferty lub wniosku następuje od razu po złożeniu nowej oferty.

---

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

[6] 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.

13. Jeżeli oferta lub wniosek składana jest przez niezautoryzowanego wykonawcę (niezalogowany lub nieposiadający konta) to wycofanie oferty musi być przez niego potwierdzone:
    13.1. przez kliknięcie w link wysłany w wiadomości email, który musi być zgodny z adres email podanym podczas pierwotnego składania oferty lub
    13.2. zalogowanie i kliknięcie w przycisk **Potwierdź ofertę**.
14. Potwierdzeniem wycofania oferty lub wniosku w przypadku ust. 13.1 jest data potwierdzenie akcji przez kliknięcia w przycisk **Wycofaj ofertę**.
15. Wycofanie oferty lub wniosku możliwe jest do zakończeniu terminu składania ofert lub wniosków w postępowaniu.
16. Wycofanie złożonej oferty powoduje, że zamawiający nie będzie miał możliwości zapoznania się z nią po upływie terminu zakończenia składania ofert w postępowaniu.
17. Wykonawca po upływie terminu składania ofert nie może dokonać zmiany złożonej oferty lub wniosku.
18. Wykonawca może złożyć ofertę lub wniosek po terminie składania ofert lub wniosku poprzez kliknięcie przycisku **Odblokuj formularz**.
19. Po złożeniu oferty lub wniosku wykonawca otrzymuje automatyczny komunikat dotyczący tego, że oferta została złożona po terminie.

---

§ 3 Sposób komunikowania się Zamawiającego z wykonawcami (nie dotyczy składania ofert i wniosków)

1. Jeżeli w Ogłoszeniu o zamówieniu, SIWZ lub zaproszeniu do składania ofert nie zapisano inaczej to komunikacja w postępowaniu w szczególności składanie dokumentów, oświadczeń, wniosków (innych niż wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu), zawiadomień, zapytań oraz przekazywanie informacji odbywa się elektronicznie za pośrednictwem platformazakupowa.pl i formularza **Wyślij wiadomość**.
2. Niniejszy § 3 nie dotyczy składania ofert i wniosków, gdyż wiadomości nie są szyfrowane.
3. Komunikacja poprzez **Wyślij wiadomość** umożliwia dodanie do treści wysyłanej wiadomości plików lub spakowanego katalogu (załączników). Występuje limit objętość plików lub spakowanego katalogu w zakresie całej wiadomości do 1 GB przy maksymalnej ilości 20 plików lub spakowanych katalogów.
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, SIWZ 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 załączniki[7].

[7] 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 udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych* oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca

6. Dla wygody dodatkowo Wykonawca otrzyma powiadomienia tj. wiadomość email dotyczące komunikatów w sytuacji gdy zamawiający opublikuje informacje publiczne lub spersonalizowaną wiadomość zwaną prywatną korespondencją.
7. Warunkiem otrzymania powiadomień systemowych **platformazakupowa.pl** zgodnie z ust. 6 jest wcześniejsze poinformowanie przez zamawiającego o postępowaniu, złożenie oferty lub wniosku jak i wystosowanie wiadomości przez wykonawcę w obrębie postępowania, na którą otrzyma odpowiedź.
8. Wykonawca ma obowiązek sprawdzania informacji zamieszczonych w informacjach publicznych w **Formularzu składania oferty lub wniosku**, gdyż pomimo wysyłania powiadomień mailowych mogą one ulec awarii lub wiadomość 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, SIWZ lub zaproszeniu do składania ofert.

Poprzednia wersja Instrukcji składania oferty dla Wykonawców z dnia 05.02.2019 r.

2016 r. *w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.*