

INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI W ZAKRESIE SKŁADANIA JEDZ

Zgodnie z art. 36 ust. 1 pkt 7 ustawy PZP Zamawiający wskazuje niezbędne warunki dotyczące porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.

W niniejszym postępowaniu komunikacja odbywać się będzie z wykorzystaniem zapisów niniejszej Instrukcji.

Instrukcja dla Wykonawców:

W celu jednoznacznej identyfikacji Wykonawcy należy założyć profil Wykonawcy (zarejestrować) lub zalogować się jeśli posiada aktywne konto.

1. Wykonawca celem przesłania JEDZ rejestruje się na platformie pod adresem : <https://portal.smartpzp.pl/kwpspkatowice> klikając przycisk „Założ konto”. Do założenia konta wymagany jest certyfikat kwalifikowany.
Po kliknięciu „Założ konto”, wykonawca:
 - a) uzupełnia swoje dane i klika dalej aby przejść do kolejnej strony
 - b) ustala hasło i ewentualnie wybiera sposób logowania
 - c) klikając „Złóż podpis” a następnie „Potwierdź rejestrację” zostanie przeniesiony do aplikacji pozwalającej podpisać czynność zakładania konta kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
 2. Po poprawnym założeniu konta, loguje się na do platformy.
 3. Wyszukuje postępowanie za pomocą wyszukiwarki postępowań bądź bezpośrednio za pomocą linku : <https://portal.smartpzp.pl/kwpspkatowice>
 4. Na stronie postępowania wykonawca klika zakładkę „Dokumentacja” a następnie „Złóż dokumenty”.
 6. Następnie w zakładce „Dokumentacja” klikając „Dodaj plik” wybiera i dodaje z dysku komputera dokument JEDZ. Zatwierdza go klikając „Dodaj do dokumentacji”.
- Ważne!** W zależności od formatu kwalifikowanego podpisu (PAdES, XAdES) i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) wykonawca dołącza do platformy SmartPZP podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny):
- 1) dokumenty w formacie „pdf” należy podpisywać tylko formatem PAdES;
 - 2) zamawiający dopuszcza podpisanie dokumentów w formacie innym niż „pdf”, wtedy należy użyć formatu XAdES.
7. W celu złożenia dokumentu JEDZ, wykonawca klika przycisk „Wyślij dokumentację” a następnie „Podpisz”, dzięki czemu zostanie przeniesiony do aplikacji pozwalającej podpisać czynność złożenia dokumentacji poprzez kwalifikowany podpis elektroniczny.
 8. Po poprawnym wystaniu dokumentacji, wykonawca zostanie przeniesiony na stronę „Raport z podpisywania/szyfrowania dokumentów”, gdzie widnieje potwierdzenie prawidłowego złożenia JEDZ. W tym momencie dokumentacja została poprawnie złożona w postępowaniu i do momentu otwarcia, treść złożonych dokumentów nie będzie dla wykonawcy dostępna.
 9. Klikając „Powrót” zostanie przekierowany na kartę postępowania.
 10. Przed terminem otwarcia ofert, po ponownym przejściu w zakładkę „Dokumentacja”, wykonawca może wycofać JEDZ, klikając przycisk „Wycofaj dokumenty”.
 11. Dokumenty wymagane w SIWZ winny być załączone w formie plików w formacie odpowiednio .xml, .pdf, .doc, .docx, .xls lub .xlsx.
 12. Wymagania sprzętowe dla wykonawcy: przeglądarka internetowa Internet Explorer 11 lub Firefox ver. 46 i późniejsze lub Chrome ver. 45 i późniejsze lub Opera ver. 37 i późniejsze, oprogramowanie Java ver. 1.8.
 13. Do przesłania dokumentów niezbędne jest posiadanie certyfikatu kwalifikowanego w celu podpisania potwierdzenia złożenia dokumentów.

UWAGA:

Bezpłatna infolinia dla wykonawców w godz. 8:00-16:00 pod nr tel. 22 123 0 797. W godzinach 16:00-22:00 wykonawcy mogą kontaktować się pod nr tel. 703 880 797 (7,69 zł brutto/min).

Ponadto chcielibyśmy zwrócić Państwa uwagę na kwestię związaną z pełnomocnictwem do podpisywania JEDZ. Zgodnie z art. 99 par.1 k.c. jeśli dokument został złożony w formie szczególnej (elektronicznej z podpisem kwalifikowanym) to pełnomocnictwo do tego dokumentu również powinno zostać złożone w takiej samej formie.