



SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA – TRYB PODSTAWOWY BEZ NEGOCJACJI NA DOSTAWY – DKW.2232.1.2023.RM

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](https://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](https://platformazakupowa.pl) oraz Profilu Nabywcy zamawiającego<sup>1</sup>.
3. Zamawiający w zakresie pytań:
  - 3.1. technicznych związanych z działaniem systemu prosi o kontakt z Centrum Wsparcia Klienta [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl) pod numer 22 101 02 02, [cwk@platformazakupowa.pl](mailto:cwk@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](https://platformazakupowa.pl) oraz użytkownika<sup>2</sup>.
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](https://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](https://platformazakupowa.pl) synchronizuje się automatycznie z serwerem Głównego Urzędu Miar<sup>3</sup>.

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

1. Zaleca się, aby przed rozpoczęciem wypełniania **Formularzu składania oferty lub wniosku** wykonawca zalogował się do systemu, a jeżeli nie posiada konta, [założyć 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.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Proces przeciwny do pobierania danych, polegający na wysłaniu w tym przypadku plików z komputera użytkownika do systemu [platformazakupowa.pl](https://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.

<sup>3</sup> Z serwerem tempus1.gum.gov.pl, szczegóły [pod linkiem](#).



2. Wykonawca składa ofertę lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, za pośrednictwem **Formularzu składania oferty lub wniosku** dostępnego na [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl) w konkretnym postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
3. Jeżeli zamawiający w Ogłoszeniu o zamówieniu, SWZ lub zaproszeniu do składania ofert nie zaznaczył inaczej wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa<sup>4</sup> 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.
4. Zgodnie z § 4. ust 1. ROZPORZĄDZENIA PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie wymaga się, aby dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, wykonawca przekazał w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku.
5. Do oferty lub wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane w Ogłoszeniu, SWZ lub zaproszeniu do składania ofert dokumenty - w tym np. Jednolity Europejski Dokument Zamówienia, przedmiotowe środki dowodowe w postaci elektronicznej.
6. Po wypełnieniu **Formularzu składania oferty lub wniosku** i załadowaniu wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk **Przejdź do podsumowania**.
7. Oferta, wniosek oraz przedmiotowe środki dowodowe (jeżeli były wymagane) składane elektronicznie muszą zostać podpisane elektronicznym kwalifikowanym podpisem w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, w przypadku zamówień o wartości niższej od progów unijnych Oferta, wniosek oraz przedmiotowe środki dowodowe (jeżeli były wymagane) składane elektronicznie muszą zostać podpisane elektronicznym kwalifikowanym podpisem lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty, wniosku w tym przedmiotowych środków dowodowych na platformie, kwalifikowany podpis elektroniczny wykonawca może złożyć bezpośrednio na dokumencie przesłanym do systemu<sup>5</sup> (**opcja rekomendowana przez [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl)**) oraz dodatkowo dla całego pakietu dokumentów w kroku 2 **Formularza składania oferty lub wniosku** (po kliknięciu w przycisk **Przejdź do podsumowania**).
8. 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 9 i podpisanie każdego załączanego pliku osobno, w szczególności wskazanych w art. 63 ust. 1 oraz ust. 2 Pzp, gdzie zaznaczono, iż oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.



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](http://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 informację<sup>6</sup>, 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](http://platformazakupowa.pl) z informacją na temat złożonej oferty lub wniosku<sup>7</sup>,

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> 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.



- 9.10. W celach odwoławczych z uwagi na zaszyfrowanie oferty na [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl) wykonawca powinien przechowywać kopię swojej oferty lub wniosku wraz z pobranym plikiem XML na swoim komputerze.
10. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę lub wniosek za pośrednictwem **Formularza składania oferty lub wniosku**.
  11. 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.
  12. 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.
  13. Jeśli wykonawca składający ofertę lub wniosek jest zautoryzowany (**zalogowany**), to wycofanie oferty lub wniosku następuje od razu po złożeniu nowej oferty.
  14. Jeżeli oferta lub wniosek składana jest przez niezautoryzowanego wykonawcę (niezalogowany lub nieposiadający konta) to wycofanie oferty musi być przez niego potwierdzone:
    - 14.1. przez kliknięcie w link wysłany w wiadomości email, który musi być zgodny z adres email podanym podczas pierwotnego składania oferty lub
    - 14.2. zalogowanie i kliknięcie w przycisk **Potwierdź ofertę**.
  15. Potwierdzeniem wycofania oferty lub wniosku w przypadku ust. 14.1 jest data potwierdzenie akcji przez kliknięcia w przycisk **Wycofaj ofertę**.
  16. Wycofanie oferty lub wniosku możliwe jest do zakończeniu terminu składania ofert lub wniosków w postępowaniu.
  17. Wycofanie złożonej oferty powoduje, że zamawiający nie będzie miał możliwości zapoznania się z nią po upływie terminu zakończenia składania ofert w postępowaniu.
  18. Wykonawca po upływie terminu składania ofert nie może dokonać zmiany złożonej oferty lub wniosku.
  19. Wykonawca może złożyć ofertę lub wniosek po terminie składania ofert lub wniosku poprzez kliknięcie przycisku **Odblokuj formularz**.
  20. 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, SWZ 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](https://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 objętości plików lub spakowanych folderów do ilości **10 plików lub spakowanych folderów** przy maksymalnej sumarycznej wielkości **500 MB**.
4. W sytuacjach awaryjnych np. w przypadku niedziałania [platformazakupowa.pl](https://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 załączniki<sup>8</sup>.
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](https://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 Prawo Zamówień Publicznych](#) z dnia 11.09.2019 r.

Poprzednia wersja [Instrukcji składania oferty dla Wykonawców obowiązuje do 19.09.2021](#)

---

<sup>8</sup> 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 29 czerwca 2020 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.



## Pigułka wiedzy na temat podpisów kwalifikowanych

Data aktualizacji: 06.02.2020 r.

Pigułka wiedzy, zawiera informacje, które potrzebne będą po otwarciu ofert. Pomogą one przy weryfikacji [podpisów kwalifikowanych](#) złożonych na dokumentach przesłanych przez Wykonawców.

**W folderze na dysku** znajdują się przygotowane przez nas przykładowe dokumenty, na których można trenować weryfikację podpisów. Pliki w treści zawierają informację czy są poprawnie podpisane, oraz jaka forma podpisu została użyta. Niektóre celowo zostały podpisane nieprawidłowo i powinny wykazywać błędy przy weryfikacji.

### **Co należy mieć zainstalowane?**

- ✓ Program [Adobe Reader](#) - do otwarcia plików w formacie: pdf.
- ✓ Pakiet Microsoft Office lub Open Office - do otwarcia plików w formatach: doc, xls, odt itp.
- ✓ Aktualną wersję przeglądarki z włączoną obsługą języka Javascript, akceptującą pliki typu „cookies”.
- ✓ Program do rozpakowywania plików w formacie [zip](#).
- ✓ Program do podpisu kwalifikowanego dostępny do pobrania ze stron wydawców, rekomendujemy weryfikację pliku programem, którym plik został podpisany.

- [Szafir - Krajowa Izba Rozliczeniowa](#)
- [Sigillum Sign - Państwowa Wytwórnia Papierów Wartościowych](#)
- [SecureDoc - Eurocert](#)
- [PEM-HEART Signature - CenCert](#)
- [proCertum SmartSign - Certum](#)

Uwaga, oprogramowania Szafir oraz SmartSign mogą nawzajem zakłócać swoje działanie. Rekomendujemy, aby te programy nie były jednocześnie zainstalowane na jednym komputerze.

### **Procedura weryfikacji podpisów elektronicznych:**

#### **Wersja bez komplikacji:**

1. Pobierz plik na komputer i zweryfikuj go jednym z programów.
2. Program powinien pokazać status weryfikacji i umożliwić pobranie raportu z weryfikacji (pobrane potwierdzenie możesz dodać do notatek z postępowania w postępowaniu na platformie zakupowej).

**Wersja z komplikacjami:** Jeżeli weryfikacja pliku nie przebiega pomyślnie.

1. Pobierz plik z platformy ponownie. Nie otwieraj go i przeprowadź weryfikację ponownie w dowolnym programie.
2. Jeżeli nadal pojawiają się błędy, sprawdź jakim programem plik został podpisany<sup>1</sup> i zweryfikuj plik ponownie odpowiednim programem.
3. Jeżeli weryfikacja pokazuje konkretny błąd, skontaktuj się z pomocą techniczną obsługującą dany program do podpisu kwalifikowanego, który został użyty do podpisu dokumentu.
4. Jeżeli nadal pojawiają się błędy, wezwij wykonawcę do wyjaśnienia jakim sposobem podpisał pliki oraz poproś, aby przesłał Ci potwierdzenie złożenia podpisu na dokumencie.

## Weryfikacja zagranicznych podpisów elektronicznych.

Weryfikacja podpisów elektronicznych nie zdarza się często, jednak Firmy z krajów członkowskich Unii Europejskiej mogą składać ważne oferty w przetargach. Ich weryfikacja przebiega inaczej niż weryfikacja podpisów krajowych.

1. Sprawdź wystawcę podpisu. Aby to zrobić otwórz dowolny program do weryfikacji podpisów i wgraj plik z podpisem zagranicznym. Przejdź weryfikację aby zobaczyć szczegóły podpisu oraz wystawcę podpisu elektronicznego.
2. Kiedy ustalisz już podmiot wydający podpis i kraj pochodzenia podpisu przejdź na stronę: <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/> . Jest to lista Zaufanych podmiotów wydających podpisy kwalifikowane w Unii Europejskiej.
3. Odszukaj na stronie dotyczącej danego kraju podmiot wydający weryfikowany przez Ciebie podpis. Jeżeli nazwa podmiotu znajduje się na tej liście istnieje domniemanie, że podmiot może zostać uznany za poprawnie zweryfikowany.
4. Jeżeli występują jakieś problemy z weryfikacją podpisu kwalifikowanego można wezwać Wykonawcę do wyjaśnień i poprosić o informację jakim narzędziem można przeprowadzić weryfikację.
5. Niektóre z Państw członkowskich udostępniają swoje narzędzia np.:
  - Niemcy - <https://www.signatur.rtr.at/de/vd/Pruefung.html>
  - Hiszpania - <https://valide.redsara.es/valide/ejecutarValidarFirma/ejecutar.html>
  - Włochy - <https://www.firma.infocert.it/utenti/verifica.php>
  - Francja - <http://www.e-signaturesecurisee.com/verifier-une-signature-electronique>

---

<sup>1</sup> Program do weryfikacji podpisów daje możliwość wygenerowania raportu, który zawiera informacje o wydawcy podpisu kwalifikowanego.



## **Weryfikacja podpisów kwalifikowanych za pomocą weryfikatorów online.**

Zalecamy ostrożność w przypadku wykorzystywania narzędzi do weryfikowania plików z podpisami online. Sprawdzenie pliku w ten sposób, wiąże się z udostępnieniem go podmiotowi trzeciemu. Sugerujemy aby nie weryfikować w ten sposób podpisów kwalifikowanych złożonych na plikach stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, która nie może być ujawniona osobom do tego nieupoważnionym.

## **Formaty przesyłanych przez Wykonawców 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 formie spoza zestawienia, może skutkować odwołaniem wykonawców od decyzji zamawiającego.

## **Formaty podpisów kwalifikowanych.**

W załączniku nr. 2 do rozporządzenia - [Obwieszczenie 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: TSL, XMLsig, XAdES, PAdES, CAdES, ASIC, XMLenc.



## Pamiętaj!

1. Podpis złożony na "**paczce**" dokumentów czyli podpis złożony na spakowanych do archiwum (zip) plikach może być zakwestionowany przez KIO.

2. Zapisz w swojej specyfikacji **zalecenie** aby Wykonawcy zapisywali w ramach możliwości dokumenty w formacie **pdf** i podpisywali je dedykowanym rodzajem podpisu czyli **PAdES**. Nie możesz wymagać takiego działania, ale możesz je zalecić.

3. Pliki, 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 rozbieżna z datą utworzenia dokumentu i nie powinna mieć wpływu na weryfikację.