Załącznik nr 8 do SIWZ

**Szczegółowy opis porozumiewania się zamawiającego z Dostawcami, wymagania techniczne i organizacyjne korzystania z Platformy Zakupowej.**

1. **Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z dostawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z dostawcami.**
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
3. Komunikacja między zamawiającym a dostawcami odbywa się wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pośrednictwem elektronicznej platformy zakupowej (dalej: „Platforma”) pod adresem: <https://zmsp.eb2b.com.pl/>
4. Dostawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, musi posiadać konto na Platformie Zakupowej. Zarejestrowanie   
   i utrzymywanie konta na Platformie Zakupowej oraz korzystanie z Platformy jest bezpłatne.
5. Wymagania techniczne i organizacyjne korzystania z Platformy Zakupowej określa Regulamin Platformy Zakupowej (dostępny pod adresem internetowym <https://zmsp.eb2b.com.pl/user/terms>. Wykonawca przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj. bezpłatnie rejestrując się lub logując (w przypadku posiadania konta w Platformie Zakupowej), akceptuje warunki korzystania z Platformy, określone w Regulaminie oraz uznaje go za wiążący.
6. Instrukcja korzystania z Platformy:
   * 1. w zakładce „Postępowania”, dalej „Lista postępowań otwartych” wykonawca wybiera niniejsze postępowanie oraz korzystając z polecenia „Zgłoś się do udziału w postępowaniu” przechodzi odpowiednio do Formularza rejestracyjnego – w przypadku, kiedy wykonawca nie posiada konta na Platformie, lub panelu logowania użytkownika do Systemu w przypadku posiadania konta na Platformie;
     2. po wypełnieniu formularza rejestracyjnego wykonawca otrzymuje wiadomość elektroniczną (e-mail) informującą, że może dokonać pierwszego logowania   
        do Platformy. Rejestracja nowego konta podlega weryfikacji i akceptacji Operatora, która może potrwać do 24h (8h roboczych).
     3. zgłoszenie do postępowania wymaga zalogowania Wykonawcy do Platformy.   
        Po wprowadzeniu danych użytkownika tj. adresu e-mail oraz hasła zgłoszenie jest automatycznie akceptowane przez Platformę;
     4. w zakładce „Załączniki” przedmiotowego postępowania dostępna jest dokumentacja postępowania (SIWZ oraz pozostałe dokumenty). Pobranie dokumentu następuje po kliknięciu na wybrany załącznik i wciśnięciu polecenia „Pobierz”. W celu pobrania wszystkich załączników jednocześnie należy wybrać polecenie „Pobierz paczkę”, a następnie „Pobierz wszystkie załączniki organizatora”.
7. Niezbędne wymagania sprzętowo-aplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie:
   * 1. stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej   
        niż 4 mb/s,
     2. komputer klasy PC lub lub Mac, o następującej konfiguracji: pamięć RAM min. 4 GB, procesor Intel IV 2,4GHz, jeden z systemów operacyjnych: MS Windows 7, Mac OS x 10.4, Linux, lub ich nowsze wersje,
     3. zainstalowana dowolna najnowsza wersja przeglądarki internetowej; w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 11.0.
     4. włączona obsługa JavaScript,
     5. zainstalowany program obsługujący stosowane przez wykonawcę formaty plików (np. Acrobat Reader dla plików w formacie .pdf).
8. Wszelkie dokumenty, oświadczenia, informacje, o których mowa w SIWZ, należy wczytać jako załączniki na Platformie, według Instrukcji korzystania z Platformy, dostępnej dla zalogowanych użytkowników w zakładce „Pomoc” – „Instrukcje”.

Zamawiający zaleca wczytywanie na Platformę plików w maksymalnym rozmiarze   
do 50 MB.

Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów   
lub oświadczeń składające się na ofertę, składane są przez wykonawcę przy użyciu zakładki „Załączniki” w trakcie etapu składania ofert/wniosków.

Dokumenty elektroniczne, oświadczenia, uzupełnienia, elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane przez wykonawcę po złożeniu ofert (np. na wezwanie zamawiającego), składane są przy użyciu zakładki „Pytania/informacje”.

Ewentualne wnioski o wyjaśnienie treści SIWZ, wnioski o przeprowadzenie wizji   
lokalnej itp., także składane są przy użyciu zakładki „Pytania/informacje”.

1. Zamawiający dopuszcza przesyłanie plików w formatach danych określonych   
   w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r.   
   o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570 z późn. zm.), tj. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2247) – w szczególności w formatach: .pdf, .doc, .docx, .rtf lub .odt., xades.

Zamawiający zaleca przesyłanie plików w formacie .pdf.

1. Zalecenia zamawiającego odnośnie kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
   * 1. dla dokumentów w formacie .pdf zaleca się zastosowanie podpisu w formacie PAdES,
     2. dla dokumentów w formacie innym niż .pdf zaleca się zastosowanie podpisu wewnętrznego w formacie XAdES.
2. Za datę wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich wczytania do Platformy.
3. Informacja na temat specyfikacji połączenia, formatu przesyłanych danych oraz kodowania i oznaczania czasu odbioru danych:
   * 1. szyfrowanie za pomocą protokołu TLS;
     2. formularze dostępne są w formacie HTML z kodowaniem UTF-8;
     3. wszelkie operacje opierają się o czas serwera i dane zapisywane są z dokładnością   
        co do setnej części sekundy;
     4. pliki oferty wczytane przez wykonawcę na Platformę i zapisane, widoczne są   
        w Platformie jako zaszyfrowane, możliwość otwarcia plików dostępna jest dopiero   
        po odszyfrowaniu przez zamawiającego po upływie terminu otwarcia ofert;
     5. oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę stanowi przypiętą do dokumentu elektronicznego datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss), znajdującą się po lewej stronie dokumentu w kolumnie „Data przesłania”.
4. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami są:

1) w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia:

imię nazwisko: Paweł NAUMAN tel. (22) 551-21-36

oraz Iwona SOBIECKA tel. (22) 551-21-38

2) w zakresie dotyczącym zagadnień formalno-prawnych:

imię i nazwisko: Zbigniew MAŁKOWSKI tel. (22) 551-21-80

oraz

Paweł PIEKUT (22) 551-21-82

1. **Opis sposobu przygotowywania ofert.**
2. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
3. Ofertę sporządza się w języku polskim, pod rygorem nieważności, w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Zamawiający zaleca:

* + 1. zastosowanie podpisu w formacie PAdES dla dokumentów w formacie .pdf,
    2. zastosowanie podpisu wewnętrznego w formacie XAdES dla dokumentów w formacie innym niż .pdf.

Ofertę oraz wszystkie towarzyszące jej oświadczenia oraz dokumenty sporządza się   
z zachowaniem postaci elektronicznej w jednym z formatów danych określonych   
w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r.   
o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 700 z późn. zm.), tj. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2247) – w szczególności w formatach: .pdf, .doc, .docx, .rtf lub .odt.

1. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami musi być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej albo przez osobę umocowaną do podpisania oferty. Pełnomocnictwo we właściwej formie, z określeniem jego zakresu, powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych załączonych dokumentów.
2. Zgodnie z przepisem art. 99 § 1 Kodeksu cywilnego, pełnomocnictwo do dokonania czynności prawnej – złożenia oferty, która na mocy przepisu art. 10a ust. 5 ustawy musi być sporządzona, pod rygorem nieważności, w postaci elektronicznej i opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, powinno być udzielone w tej samej formie. W takim przypadku pełnomocnictwo należy złożyć w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego.
3. W przypadku, gdy szczególna forma pełnomocnictwa nie jest wymagana (nie obejmuje swoim zakresem uprawnienia do dokonywania czynności prawnych w postępowaniu, dla których wymagana jest szczególna forma elektroniczna), może ono zostać złożone w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego albo elektronicznej kopii poświadczonej za zgodności z oryginałem przez notariusza opatrzonej jego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia składają pełnomocnictwo do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego dla ustanowionego przez nich pełnomocnika. Do oferty należy załączyć pełnomocnictwo z określeniem jego zakresu.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ. Zaleca się przy sporządzaniu oferty skorzystanie ze wzorów formularzy przygotowanych przez zamawiającego. Wykonawca może złożyć ofertę przygotowaną samodzielnie z zastrzeżeniem, że będzie one zawierać wszystkie niezbędne oświadczenia oraz informacje określone przez zamawiającego w treści wzorów załączonych do SIWZ.
6. Wykonawca winien wczytać ofertę jako załącznik na Platformie, według Instrukcji korzystania z Platformy, przy użyciu zakładki „Załączniki”.
7. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny   
   z Instrukcją korzystania z Platformy, w szczególności za sytuację, gdy zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (złożenie oferty w zakładce Pytania/Informacje).
8. Wykonawca ponosi koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty za wyjątkiem okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 4 ustawy.
9. Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, ma prawo zastrzec w swojej ofercie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1010). W takim przypadku Wykonawca powinien zastrzeżoną część oferty wyodrębnić w postaci niezależnych plików i wczytać je wraz z ofertą w sposób określony w Instrukcji korzystania z Platformy dla tego rodzaju informacji (wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”). Zamawiający zaleca, aby pliki zawierające informacje zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa zostały przez wykonawcę nazwane przy użyciu zwrotu „informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa”. Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów, o których mowa powyżej, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
10. Wykonawca, za pośrednictwem Platformy może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty polega na usunięciu plików składających się na ofertę.
11. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.
12. **Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**
13. Oferty należy złożyć za pośrednictwem Platformy pod adresem: https://zmsp.eb2b.com.pl/ przy użyciu zakładki „Załączniki” w terminie do dnia: 12.01. 2020 r. do godziny 12:00.
14. Oferty zostaną odszyfrowane i otwarte za pośrednictwem Platformy w dniu:

12.01. 2020 r. o godzinie 12:05.