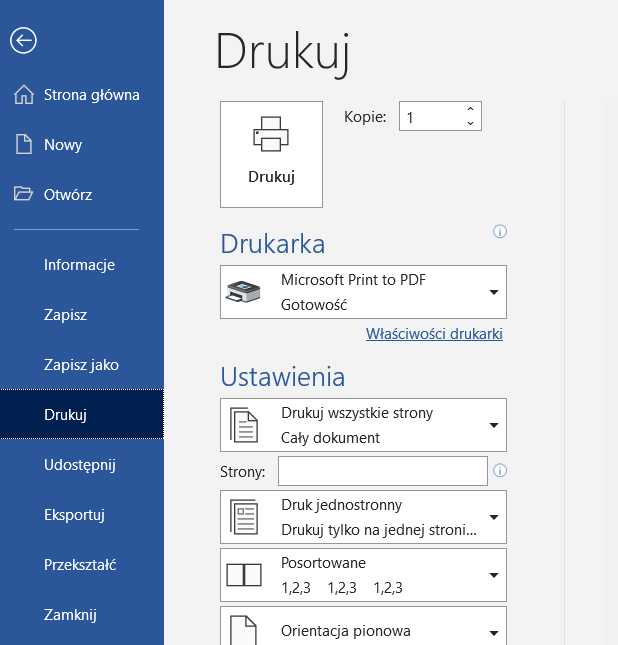
**Instrukcja dla podmiotów zainteresowanych udziałem w postępowaniu w ramach PZP – podpis elektroniczny dokumentu**

**UWAGA!** Instrukcja ma charakter zaleceń (dobrej praktyki) i ma na celu pomoc Wykonawcom w spełnieniu wymagań formalnych określonych w SWZ oraz ogłoszeniu o zamówieniu. Zamawiający akceptuje również inne formy podpisu elektronicznego wyczerpujące wymagania określone w SWZ i ogłoszeniu o zamówieniu.

1. **Przygotowanie dokumentu/pliku**

Dokument tj. Zał. Nr 3 Formularz cenowy oraz Zał. Nr 4, Zał. Nr 5 i ewentualnie Zał. Nr 6 w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia należy uzupełnić elektronicznie w sposób kompletny dla wygody obu stron oraz zachowania czytelności, a następnie wydrukować do pdf.



Rysunek . Drukowanie dokumentu do pdf

W ten sposób wygenerowane dokumenty należy zapisać na dysku komputera w sposób jednoznacznie pozwalający je później odnaleźć. Dzięki temu rozwiązaniu, inaczej niż przy skanowaniu, nie tracimy na jakości dokumentu.

W przypadku braku systemowej drukarki PDF można skorzystać z tzw. wirtualnych drukarek pdf (np. doPDF, PDFCreator, PDF24). Wystarczy pobrać z zaufanej strony www plik do zainstalowania, zainstalować oprogramowanie, wybrać zainstalowaną drukarkę pdf i wydrukować dokument. Dokument otwieramy i drukujemy do pdf dopiero po zainstalowaniu drukarki wirtualnej, aby uniknąć błędów.

Alternatywnie można wypełnione w programie np. word dokumenty, tj. Załącznik nr 3, 4 i 5 oraz ewentualnie Nr 6 w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia poprzez formułę „Zapisz jako” zapisać jako typ pdf.

Graphical user interface, application

Description automatically generated

Rysunek 2. Zapisywanie pliku jako pdf

1. **Podpis Wykonawcy**

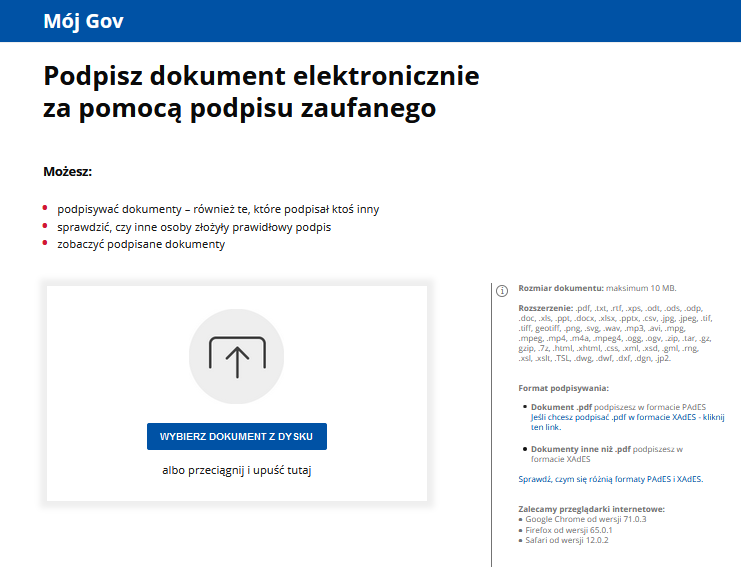
W miejscu na podpis Wykonawcy można nadrukować/uzupełnić elektronicznie imię i nazwisko osoby podpisującej, a następnie podpisać plik elektronicznie jak poniżej. Można również uzupełnić dokumenty, wydrukować i podpisać w formie papierowej, a następnie zeskanować (najlepiej jeden załącznik jako jeden plik, a nie każda strona oddzielnie). Zeskanowany i czytelny plik można następnie podpisać elektronicznie zgodnie z instrukcją. Każdy tak przygotowany plik podpisujemy oddzielnie, tzn. każdy z plików musi zawierać podpis elektroniczny.

1. **Podpis elektroniczny ePUAP**

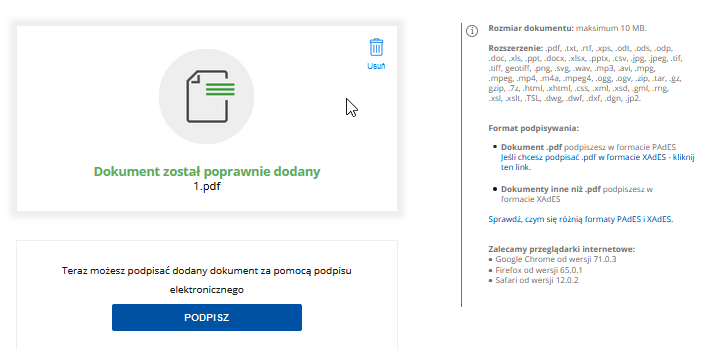
Za pomocą profilu ePUAP możemy podpisać pliki o różnym formacie, jednak zastosowanie formatu pdf pozwoli uniknąć problemów z różnymi wersjami edytorów tekstowych i związanych z nimi zmian formatowania/wyglądu pliku.

Przygotowany i sprawdzony plik każdy oddzielnie, w przypadku jeżeli nie robimy jednego skanu ze wszystkich wymaganych Załączników (tj. Załącznika Nr 3, 4, 5 i ewentualnie 6 w przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia) podpisujemy profilem zaufanym ePUAP w następujących krokach:

1. Wchodzimy na stronę **https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER**
2. Wybieramy plik do podpisu i klikamy podpisz

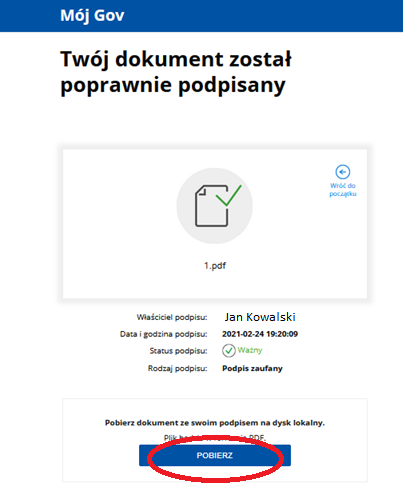


Rysunek . Dodawanie dokumentu do podpisania za pomocą ePUAP



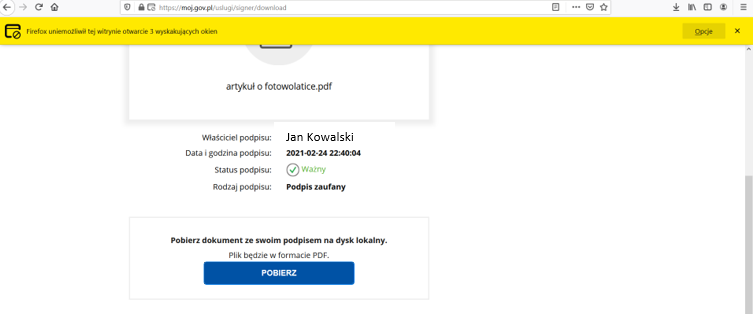
Rysunek . Podpisywanie dokumentu za pomocą ePUAP

1. Logujemy się na nasz profil zaufany (zostajemy automatycznie przekierowani), jeśli nie byliśmy zalogowani.
2. Podpisujemy dokument otrzymanym kodem sms (lub inny sposób, zgodnie z ustawieniami naszego profilu zaufanego)
3. Pobieramy podpisany dokument na dysk komputera i zapisujemy go w sposób pozwalający na późniejszą jednoznaczną identyfikację (grafika poniżej).



Rysunek . Pobieranie dokumentu podpisanego za pomocą ePUAP

Jeżeli nie możemy pobrać podpisanego pliku, należy zmienić ustawienia przeglądarki. Pojawia się wtedy zwykle żółty pasek na górze strony, jak na obrazku poniżej.



Rysunek . Rozwiązywanie problemów z pobieraniem podpisanego dokumentu

Wybieramy przycisk Opcje, a następnie zgadzamy się na otwieranie wyskakujących okien na tej stronie. Pojawia się komunikat o możliwości otwarcia/zapisania pliku. Zapisujemy plik.

Pobrane dokumenty lub dokument (w przypadku jednego skanu wszystkich załączników) będą zawierać podpis zaufany, należy je zapisać w odrębnym katalogu na dysku. W dalszej kolejności należy wejść na MINIPORTAL i wskazać pliki do zaszyfrowania (tj. Załącznik Nr 3, 4, 5 i ewentualnie 6 w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub jeden plik (skan wszystkich wymaganych Załączników). System kompresuje wszystkie pliki, szyfruje i daje możliwość przekierowania się na stronę internetową <https://obywatel.gov.pl/nforms/ezamowienia>, gdzie Wykonawca przez kafelek „formularz do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” przesyła zaszyfrowany skompresowany plik do Zamawiającego jako ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

**Oferty z dokumentami bez podpisu elektronicznego określonego w ogłoszeniu o udzielenie zamówienia nie będą spełniały wymogów formalnych, tzn. zostaną odrzucone.**