

**INFORMACJE O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA,
WYSYŁANIA I ODBIERANIA PLIKÓW W KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ**

1. Uczestnik konkursu zamierzający złożyć wniosek o dopuszczenie do konkursu a następnie pracę konkursową zobowiązany jest założyć konto na platformie do komunikacji elektronicznej EPZ pod adresem:

<https://www.soldea.pl/epz/epz/>

Oznacza to konieczność akceptacji regulaminu platformy i uważnego zapoznania się z instrukcjami korzystania z konta na platformie, dostępne po zalogowaniu.

2. Aktualne wymagania techniczne związane z korzystaniem z Platformy EPZ – wskazane są na stronie internetowej logowania i rejestracji Platformy - pod adresem:

<https://www.soldea.pl/epz/epz/>

Wymagania systemowe:

- a. System operacyjny Windows/Mac/Linux w aktualnie wspieranych wersjach. Uwaga: Windows 7 nie jest wspierany od 14 stycznia 2020.
 - b. Przeglądarka internetowa IE od 10 w górę / Edge / FireFox / Chrome / Opera / Safari, w aktualnych wersjach.
 - c. Włączona obsługa kodu JavaScript
 - d. Sprawne połączenie internetowe, upload min. 2Mb/s
3. Techniczny sposób przesyłania plików (wniosku, oświadczeń, dokumentów, prac konkursowych) za pośrednictwem Platformy EPZ oraz potwierdzenia złożenia plików zostały opisane w Instrukcjach (filmach) użytkowników Platformy EPZ a uczestnik konkursu ma obowiązek zapoznania się ze wszelkimi instrukcjami. Niezwykle istotne jest uważne wprowadzanie danych, w tym poprawne wprowadzenie swojego adresu mailowego na etapie zakładania konta.
 4. Zasady przygotowania plików elektronicznych podane poniżej, sformułowane w przepisach prawa dla wykonawcy (*Rozporządzenie 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, Dz.U. poz. 2452*) odnoszą się w przypadku konkursu do jego uczestników. Zasady te są takie same na etapie składania wniosku o dopuszczenie do udziału w konkursie i składania prac konkursowych. Dodatkowo na uczestniku konkursu spoczywa obowiązek anonimizacji prac konkursowych, m.in. poprzez pozbawienie plików metadanych mogących ujawnić tożsamość autora (autorów) pracy. Zastosowanie elektronicznego podpisu kwalifikowanego wynika z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych implementującej w tym zakresie Unijne Rozporządzenie eIDAS (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32014R0910>)
 5. Wnioski, prace konkursowe, oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w art. 118 ust. 3 ustawy, zwane dalej „zobowiązaniem podmiotu udostępniającego zasoby”, pełnomocnictwo, sporządza się w postaci elektronicznej, 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695, 1517 i 2320, tzw. Rozporządzenie w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności). Dla przedmiotowego postępowania są to formaty: pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .xps, .odt, jpg, .tif., zip.
 6. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż określone w ust. 5 niniejszego rozdziału SWZ, przekazywane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, sporządza się w postaci elektronicznej, 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 (tzw.

Rozporządzenie w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności) lub jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych przez Zamawiającego w niniejszym Regulaminie Konkursu.

7. Zamawiający przewiduje nie przewiduje obsługi innych formatów plików niż te wskazane w pkt. 5 i 6.
8. W przypadku gdy plik sporządzony w jednym z formatów opisanych w pkt 5 i 6 nie jest wskazany na liście formatów obsługiwanych przez Platformę (pdf, doc, docx, xls, xlsx, xades, xml, zip) wystarczy go zapisać w folderze archiwum .zip i w taki sposób przesłać go na Platformę EPZ.
9. W przypadku gdy dokumenty elektroniczne w postępowaniu o udzielenie zamówienia, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913), Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku korzystając na Platformie EPZ z pola do przekazywania plików oznaczonego jako Tajemnica Przedsiębiorstwa. W przypadku gdy wykonawca nie wyodrębni i nie zabezpieczy w ten sposób poufności informacji, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za ewentualne ujawnienie ich treści razem z informacjami jawnymi.
10. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.
11. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, zwane dalej „dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania”, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami” (np. ZUS, KRK, US), jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.
 - 11.1. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu (skan do pdf) opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
 - 11.2. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 10.1. niniejszego rozdziału SWZ, dokonuje w przypadku:
 - 1) podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;
 - 2) przedmiotowych środków dowodowych – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
 - 3) innych dokumentów – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
 - 11.3. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 10.1. niniejszego rozdziału SWZ, może dokonać również notariusz.
 - 11.4. Przez cyfrowe odwzorowanie, o którym mowa wyżej, należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału. Najczęstsza i zalecana postać to skan do formatu pdf.

12. Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
 - 12.1. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, niewystawione przez upoważnione podmioty lub pełnomocnictwo, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
 - 12.2. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 11.1. niniejszego rozdziału SWZ, dokonuje w przypadku:
 - 1) podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;
 - 2) pełnomocnictwa – mocodawca. Pełnomocnik nie poświadcza za zgodność własnego pełnomocnictwa
 - 12.3. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 11.1. niniejszego rozdziału SWZ, może dokonać również notariusz.
13. W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji (plik archiwum np. .zip), opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
14. Zadawanie pytań do treści Regulaminu przez uczestników konkursu odbywa się tylko w zakładce „Pytania do SWZ”. Odpowiedzi na pytania, z zachowaniem anonimowości pytającego, zamawiający zamieszcza na własnej stronie internetowej pod adresem:
<https://konkurs-izabelin.sarp.warszawa.p>
15. Za datę wpływu dokumentów, oświadczeń, wniosków, prac konkursowych, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę wygenerowaną przez Platformę EPZ. Każdy składany plik otrzymuje swój własny termin złożenia.
16. Terminem przekazania informacji do wykonawcy przez zamawiającego jest data wygenerowana przez Platformę EPZ.
17. Po upływie terminu składania wniosków i prac konkursowych uczestnik konkursu znajdzie kierowane do niego wezwania lub informacje w zakładce „Do Wykonawcy”
18. Odpowiedzi na żądania Zamawiającego są składane przez Uczestnika konkursu w oknie Platformy EPZ przeznaczonym do składania plików do Zamawiającego w podziale na pliki jawne i ewentualnie te z zastrzeżoną tajemnicą przedsiębiorstwa.
19. Dopuszczalne przez Platformę EPZ formaty przesyłanych danych: **pliki o wielkości do 20 MB każdy**, w formatach: pdf, doc, docx, xls, xlsx, xades, xml, zip. Za pośrednictwem Platformy EPZ można przesłać wiele pojedynczych plików we wskazanym formacie lub pliki archiwum (ZIP, nieprzekraczający 20MB) każdy zawierający wiele pojedynczych plików, w tym wypadku w dowolnym akceptowalnym przez Zamawiającego formacie.
20. Pliki wniosków, opracowań studialnych, prac konkursowych, załączone przez Uczestnika konkursu do Platformy EPZ, nie są widoczne ani identyfikowalne dla zamawiającego, do czasu upływu terminu składania tych plików.
21. Platforma EPZ przechowuje pliki zaszyfrowane do terminu ich otwarcia. Każdy złożony przez uczestnika konkursu plik otrzymuje poświadczenie złożenia, zawierające sumę kontrolną dla pliku obliczoną kryptograficznym algorytmem SHA-1.

22. Plik załączony przez Uczestnika konkursu w Platformie EPZ, nie jest widoczny ani identyfikowalny dla innego uczestnika konkursu, przez cały czas jego trwania.
23. Wniosek i prace konkursowe mogą być wycofane (usunięte) i złożone przez Uczestnika konkursu ponownie przed upływem wyznaczonego terminu ich składania. Możliwość wycofania nie dotyczy dokumentów i oświadczeń składanych na żądanie Zamawiającego.
24. Po upływie terminu składania nie będzie możliwe wycofanie lub zmiana złożonego wniosku lub pracy konkursowej.
25. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie wniosku i innych dokumentów w sposób niezgodny z zasadami korzystania z Platformy.
26. Uczestnik ma obowiązek śledzić komunikaty generowane przez Platformę EPZ. Podstawowym źródłem informacji jest platforma EPZ, wszelkie fakultatywne powiadomienia za pomocą poczty e-mail obciążone są ryzykiem błędów związanych z działaniem serwerów pocztowych, na których działanie Zamawiający nie ma wpływu.
27. Rekomendacje Zamawiającego:
 - a) Zaleca się sporządzenie wniosku i oświadczeń w formacie PDF i podpisanie podpisem w formacie PAdES.
 - b) Wykonawca nie może samodzielnie szyfrować przekazywanych plików.
 - c) Nie zaleca się stosowania podpisu zewnętrznego XADES (2 pliki do przekazania). Każdy program do podpisu umożliwia konfigurację podpisu otaczającego XADES (1 plik) lub PADES.
 - d) Zaleca się stosowanie znacznika czasu w podpisie kwalifikowanym, nie zaleca się stosowania podpisu kwalifikowanego w wariantcie BES.
 - e) Po podpisaniu pliku a przed jego wysłaniem do Platformy uczestnik powinien upewnić się, że plik jest prawidłowo podpisany a jego weryfikacja jest pozytywna. Przykładowo pozytywny komunikat w ADOBE READER nie zawsze oznacza prawidłowy podpis – może to być np. pieczęć kwalifikowana wskazująca na instytucję a nie osobę lub inny podpis któremu ufa ADOBE ale nie jest on podpisem kwalifikowanym w rozumieniu eIDAS.
 - f) Wiele różnych dokumentów w formacie PDF można scalić w jeden plik a następnie go podpisać jednym podpisem PADES.
 - g) Uczestnik nie powinien najpierw drukować formularzy, podpisywać ich ręcznie, a następnie skanować i na końcu podpisywać elektronicznie. Wystarczy od razu wypełnić elektronicznie, zapisać jako PDF i podpisać podpisem kwalifikowanym
 - h) Podpis elektroniczny zastosowany z poziomu dokumentu MS OFFICE nie spełnia wymogu poprawnej weryfikacji.
 - i) W tym postępowaniu nie ma zastosowania podpis osobisty i zaufany.