



AMW KWATERA

Załącznik nr 3A do SWZ

INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA JEDNOLITEGO DOKUMENTU **(Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia)**

1. Wykonawca wypełnia jednolity dokument, tworząc **dokument elektroniczny**. Może korzystać z narzędzia ESPD lub innych dostępnych narzędzi lub oprogramowania, które umożliwiają wypełnienie jednolitego dokumentu i utworzenie dokumentu elektronicznego, w szczególności w jednym z formatów: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt, .rar.
2. Zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej wraz z dokumentacją przetargową **formularz jednolitego dokumentu - plik w formacie .xml** umożliwiający wypełnienie z wykorzystaniem portalu ESPD.
3. Przy wypełnianiu jednolitego dokumentu Wykonawca może skorzystać z niniejszej instrukcji jego wypełniania lub z instrukcji zamieszczonej przez Urząd Zamówień Publicznych pod adresem: www.uzp.gov.pl.
3. Zamawiający poniżej wskazuje **instrukcje wypełnienia Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (jednolitego dokumentu) za pomocą portalu ESPD**.
 - 1) **Otwarcie jednolitego dokumentu za pomocą portalu ESPD:**
 - a) należy rozpocząć od pobrania pliku „jednolity dokument” ze strony prowadzonego postępowania;
 - b) plik, o którym mowa w lit. a, należy rozpakować z użyciem odpowiedniego programu – po rozpakowaniu pojawi się plik „**jednolity dokument w formacie xml**”;
 - c) następnie należy wejść na portal ESPD służący wypełnianiu jednolitego dokumentu; portal dostępny jest pod adresem: <https://espd.uzp.gov.pl>;
 - d) po wejściu na portal ESPD pojawi się opcja wyboru języka – należy wybrać „Polski” (pl);
 - e) po wybraniu języka pojawi się panel „Rozpoczęcie” – w tym panelu odpowiedzi Państwo na następujące pytania:
 - „Kim jesteś?” – należy wybrać odpowiedź „Jestem wykonawcą”,
 - „Co chcesz zrobić?” – należy wybrać odpowiedź „zaimportować ESPD”,
 - „Załaduj dokument” – należy kliknąć przycisk „Przeglądaj” i wybrać (z zasobów komputera) rozpakowany wcześniej plik „**jednolity dokument w formacie xml**”,
 - „Gdzie znajduje się siedziba Państwa przedsiębiorstwa?” – należy wybrać odpowiedni kraj z rozwijanej listy,
 - po wybraniu kraju należy kliknąć przycisk „Dalej” u dołu strony w celu przejścia do kolejnego panelu;
 - 2) **Elektroniczne wypełnianie jednolitego dokumentu:**
 - a) po dokonaniu czynności, o których mowa w pkt 1, pojawi się panel „Procedura”:

AMW Towarzystwo Budownictwa Społecznego „KWATERA” Sp. z o.o.

- Część I tego panelu jest już wypełniona przez Zamawiającego – Wykonawca nie powinien zmieniać danych wprowadzonych przez Zamawiającego,
 - w Części II Wykonawca wypełnia informacje dotyczące jego samego (Sekcja A), jego przedstawicieli (Sekcja B), polegania na zdolnościach innych podmiotów (Sekcja C) oraz podwykonawstwa przy realizacji zamówienia (Sekcja D),
 - po wypełnieniu tego panelu należy kliknąć przycisk „Dalej” u dołu strony w celu przejścia do kolejnego panelu;
- b) po dokonaniu czynności, o których mowa powyżej, pojawi się panel „Wykluczenie”:
- w tym panelu Wykonawca składa oświadczenia, dotyczące przesłanek wykluczenia, o których mowa w SWZ,
 - wszystkie odpowiedzi zaznaczone są wstępnie w taki sposób, aby Wykonawca, wobec którego nie zachodzi żadna przesłanka wykluczenia, nie musiał ingerować w treść zawartą w tym panelu – jeżeli Wykonawca jest pewien, iż nie zachodzą wobec niego przesłanki wykluczenia i nie musi podać dodatkowych informacji może od razu przejść do kolejnego panelu,
 - w celu przejścia do kolejnego panelu należy wybrać przycisk „Dalej” u dołu strony;
- c) po dokonaniu czynności, o których mowa powyżej, pojawi się panel „Kwalifikacja”:
- w tym panelu należy złożyć oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu poprzez zaznaczenie odpowiedniej odpowiedzi,
 - po wypełnieniu tego panelu należy kliknąć przycisk „Dalej” u dołu strony w celu przejścia do kolejnego panelu;
- d) po dokonaniu czynności, o których mowa powyżej, pojawi się panel „Zakończ”:
- w tym panelu Wykonawca wpisuje w Części VI datę oraz miejsce złożenia oświadczenia (podpisania **jednolitego dokumentu**),
 - w celu przejrzania (sprawdzenia) wypełnionego jednolitego dokumentu należy wybrać przycisk „Przegląd” u dołu strony;
- e) po dokonaniu czynności, o których mowa powyżej, pojawi się podgląd gotowego **jednolitego dokumentu**:
- w tym panelu Wykonawca może przejrzeć, czy **jednolity dokument** jest wypełniony prawidłowo,
 - w przypadku ujawnienia się konieczności poprawienia należy u dołu strony kliknąć przycisk „Wstecz” i przejść do odpowiedniego panelu (do cofania się do wcześniejszych paneli również służy przycisk „Wstecz” u dołu strony),
 - w przypadku, gdy **jednolity dokument** jest wypełniony prawidłowo, należy kliknąć przycisk „Pobierz jako” u dołu strony,
 - po kliknięciu przycisku „Pobierz jako” pojawi się lista – w celu pobrania **jednolitego dokumentu** do podpisania należy wybrać opcję „Format PDF” – w efekcie pobrany zostanie plik w formacie pdf.
- 3) **Po wypełnieniu i pobraniu pliku, jednolity dokument należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Tak sporządzony jednolity dokument należy przekazać Zamawiającemu za pośrednictwem Platformy Zakupowej.**