

## Instrukcja złożenia oferty za pośrednictwem ePUAP

Ofertę sporządza się poprzez wypełnienie **załącznika nr 1** do ogłoszenia o nazwie „**Formularz oferty**”, dołączenie wydruku z KRS oraz w sytuacji, gdy ofertę składa pełnomocnik dołączenie pełnomocnictwa do złożenia oferty i podpisywania dokumentów w imieniu oferenta.

Formularz oferty musi zostać podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym w odpowiednim formacie PAdES (PDF Advanced Electronic Signature) przez osobę upoważnioną do złożenia oferty w imieniu Oferenta.

Ofertę składa się wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem ePUAP w formacie pdf. W taki sam sposób składa się uzupełnienia braków formalnych oraz inne wymagane dokumenty.

### Podpisanie oferty:

- Formularz oferty należy wypełnić odpowiednimi danymi,
- w menu głównym należy wybrać polecenie „plik”, następnie polecenie „eksportuj”,
- wybrać polecenie „utwórz dokument pdf/xps”,
- wskazać miejsce gdzie ma być zapisany dokument w pdf np. pulpit,
- wybrać polecenie „publikuj” (dokument zostanie zapisany na pulpicie w formacie pdf, dokument jest przygotowany do podpisu),
- otworzyć program do podpisywania dokumentów,
- wybrać polecenie „podpisz”,
- następnie „dodaj plik” - wybrać dokument w pdf, który chcemy podpisać,
- wpisać pin do podpisu kwalifikowanego.

Aby sprawdzić czy dokument został podpisany należy otworzyć ten dokument np. z pulpitu – w dokumencie powinno pojawić się nowe pole „panel podpisu” zawierające informacje o osobach, które dokument podpisały.

Tak przygotowany i podpisany dokument należy wysłać za pośrednictwem ePUAP.

### Wysyłanie za pośrednictwem ePUAP

- Aby złożyć ofertę za pośrednictwem ePUAP należy zalogować się na stronie internetowej <https://epuap.gov.pl/wps/portal>
- Wybrać sposób logowania – profil zaufany, zalogować się za pomocą swojego loginu i hasła (lub odpowiednio dokonać rejestracji)
- Po zalogowaniu należy wybrać jakiego rodzaju sprawę chce się załatwić np. sprawy ogólne, pismo do urzędu, pismo ogólne do podmiotu publicznego.
- Po wyborze polecenia „załatw sprawę”, zostaniemy przekierowani na stronę, na której sporządza się pismo do urzędu – wypełnianie formularza pisma „Pismo ogólne do podmiotu publicznego”
- Należy wybrać urząd do którego chcemy skierować pismo – Centrum Organizacyjno-Koordynacyjne do Spraw Transplantacji „Poltransplant”

Adres elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Centrum Organizacyjno-Koordynacyjnego do Spraw Transplantacji „Poltransplant”, właściwej do złożenia oferty i korespondencji w trakcie postępowania konkursowego:

### **/Poltransplant/SkrytkaESP**

Więcej informacji o elektronicznym załatwianiu spraw poprzez serwis ePUAP dostępne jest pod adresem: <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/serwis-epuap>.

W przypadku braku możliwości przekazania oferty na ww. adres skrzynki (*brak wyświetlenia*) możliwe jest wybranie następnego właściwego adresu skrzynki podawczej: **/Poltransplant/skrytka**.

- Rodzaj pisma – „inne pismo”,
- doprecyzuj rodzaj pisma – „oferta konkursowa”,
- wpisz tytuł pisma – **Konkurs ofert – Narodowy Program Rozwoju Medycyny Transplantacyjnej - zadanie „Leczenie - program odczulania potencjalnych biorców nerek”**,
- opisz swoją sprawę – należy przygotować dowolną treść pisma przewodniego informującego o przekazaniu w załączeniu oferty konkursowej zgodnie z nazwą zadania,
- dodać załączniki, opisać załączniki.
- Po wypełnieniu wszystkich pól i wybraniu polecenia „dalej”, wyświetli się cały dokument elektroniczny. Dokument ten stanowi pismo przewodnie, które zostanie wysłane z załącznikami do podmiotu.
- Po wysłaniu oferty, Oferent otrzyma, wygenerowane przez ePUAP, potwierdzenie złożenia dokumentów w formie Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia, gdzie znajduje się data doręczenia dokumentów do urzędu.

Ofertę konkursową można złożyć jedynie za pośrednictwem ePUAP.

### **Informacje dodatkowe**

1. Jeśli nie wskazano inaczej, komunikacja pomiędzy Centrum Organizacyjno-Koordynacyjnym do Spraw Transplantacji „Poltransplant” i Oferentem odbywa się w formie elektronicznej, tj. za pośrednictwem ePUAP lub w formie wiadomości email [sekretariat@poltransplant.pl](mailto:sekretariat@poltransplant.pl).
2. W przypadku, gdy z powodów technicznych komunikacja w formie elektronicznej nie jest możliwa, Dyrektor Centrum Organizacyjno-Koordynacyjnego do Spraw Transplantacji „Poltransplant” wskaże, w formie komunikatu na stronie internetowej (w miejscu publikacji ogłoszeń o konkursie ofert), inny sposób komunikacji.
3. Wszelka korespondencja elektroniczna przesyłana jest na adresy skrzynki ePUAP Oferenta lub e-mail wskazany w załączniku nr 1 formularza oferty w części I pn. DANE IDENTYFIKUJĄCE OFERENTA.
4. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia sprawnie działającej skrzynki ePUAP oraz poczty elektronicznej, na którą Centrum Organizacyjno-Koordynacyjne do Spraw

Transplantacji „Poltransplant” będzie kierować korespondencją, jak również do aktualizacji tych skrzynek w przypadku ich zmiany.

5. W przypadku zmiany danych do kontaktu z Oferentem, wskazanych w załączniku nr 1 do oferty, Oferent jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Centrum Organizacyjno-Koordynacyjne do Spraw Transplantacji „Poltransplant”, nie później niż w terminie 3 dni od zmiany danych.
6. Do czasu powiadomienia, korespondencję wysłaną na dotychczasowe adresy uważa się za skutecznie doręczoną.
7. W przypadku, gdy Oferent nie zapewni sprawnie działającej skrzynki ePUAP, poczty elektronicznej lub nie dokona aktualizacji adresu ePUAP oraz e-mail, w wyniku czego Centrum Organizacyjno-Koordynacyjne do Spraw Transplantacji „Poltransplant” nie będzie w stanie skontaktować się z Oferentem, ofertę pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. Oferent składa w ofercie oświadczenie dotyczące świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.