

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 Transplantacyjny - 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.
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 korespondencję, 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.