

Instrukcja złożenia oferty za pośrednictwem ePUAP

Ofertę sporządza się poprzez wypełnienie załącznika nr 1 do ogłoszenia o nazwie „Formularz oferty”, załącznika nr 2 do ogłoszenia „Karty oceny” oraz załącznika nr 3 do ogłoszenia „Pełnomocnictwo do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” oraz załącznika nr 6 „Pełnomocnictwo” (jeżeli dotyczy).

Formularz oferty, Karta oceny oraz Pełnomocnictwa muszą zostać **oddzielnie** podpisane certyfikatem kwalifikowanym w odpowiednim formacie PAdES (PDF Advanced Electronic Signature) przez osobę upoważnioną do złożenia oferty w imieniu Oferenta tj. **każdy załącznik winien być podpisany osobno w formie odrębnego pliku**.

Ofertę składa się wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem ePUAP w formacie „pdf” (należy podpisać wypełnione załączniki do ogłoszenia). W taki sam sposób składa się uzupełnienia braków formalnych oraz inne wymagane dokumenty. **Nie należy składać drukowanych i następnie skanowanych załączników do ogłoszenia (podpisywany jest skan), stanowiących ofertę.**

Podpisanie oferty:

1. Formularz oferty oraz osobno Kartę oceny i Pełnomocnictwa należy wypełnić odpowiednimi danymi, w każdym dokumencie osobno (nie drukować i nie skanować dokumentów).
2. Otworzyć program do podpisywania dokumentów (np. PEM-HEART).
3. Wybrać polecenie „podpisz”.
4. Następnie „dodaj plik” - wybrać dokument, który chcemy podpisać.
5. Wpisać PIN do podpisu kwalifikowanego.

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

Tak przygotowane i podpisane dokumenty należy wysłać za pośrednictwem ePUAP.

Wysyłanie za pośrednictwem ePUAP

1. Aby złożyć ofertę za pośrednictwem ePUAP należy zalogować się na stronie internetowej <https://epuap.gov.pl/wps/portal>.
2. Należy wybrać sposób logowania przez *profil zaufany*, zalogować się za pomocą swojego loginu i hasła (lub odpowiednio dokonać rejestracji).
3. Po zalogowaniu należy wybrać jakiego rodzaju sprawę chce się załatwić np. sprawy ogólne, pismo do urzędu, pismo ogólne do podmiotu publicznego.
4. Po wyborze polecenia „załatw sprawę”, zostaniemy przekierowani na stronę, na której sporządza się pismo do urzędu – wypełnianie formularza pisma „Pismo ogólne do podmiotu publicznego”
5. Należy wybrać urząd do którego chcemy skierować pismo – Ministerstwo Zdrowia oraz odpowiedni rodzaj skrzynki podawczej Ministerstwa Zdrowia:
 - dla osób prawnych oraz jednostek posiadających zdolność prawną, w tym podmiotów leczniczych: **/8tk37sxx6h/konkursy**
 - dla osób fizycznych reprezentujących oferenta i składających ofertę w imieniu podmiotu: **/8tk37sxx6h/SkrytkaESP**.

6. W przypadku braku możliwości przekazania oferty na adres skrzynki **/8tk37sxx6h/konkursy** (brak wyświetlenia) możliwe jest wybranie następnego właściwego adresu skrzynki podawczej: **/8tk37sxx6h/SkrytkaESP**.
7. Należy wybrać rodzaj pisma – „inne pismo”.
8. Należy doprecyzować rodzaj pisma – „oferta konkursowa”.
9. Należy wpisać tytuł pisma zgodnie z właściwym brzmieniem opisu oferty podanym w ogłoszeniu – „Konkurs ofert POLKARD USG ZDO 2019 – [NAZWA MIEJSCOWOŚCI], [NAZWA ULICY]”. **Przykład prawidłowo opisanej oferty: „Konkurs ofert POLKARD USG ZDO 2019 – WARSZAWA, UL. DŁUGA”.**
10. Należy opisać swoją sprawę – w tym miejscu należy przygotować dowolną treść pisma przewodniego informującego o przekazaniu w załączeniu oferty konkursowej, z uwzględnieniem nazwy zadania objętego konkursem i nazwy Oferenta.
11. Należy dodać wszystkie załączniki składające się na całość oferty oraz właściwie je opisać np. Formularz oferty, Karta oceny, Pełnomocnictwo itp.
12. Po wypełnieniu wszystkich pól i wybraniu polecenia „dalej”, wyświetli się cały dokument elektroniczny (w formacie „.xml”). Dokument ten stanowi pismo przewodnie, które zostanie wysłane wraz z załącznikami stanowiącymi ofertę do wybranego urzędu – Ministerstwa Zdrowia. Dokument elektroniczny powinien zawierać podpis osoby składającej ofertę.
13. 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 Ministerstwem Zdrowia i Oferentem odbywa się w formie elektronicznej, tj. za pośrednictwem ePUAP lub w formie wiadomości e-mail dep-doci@mz.gov.pl.
2. W przypadku, gdy z powodów technicznych komunikacja w formie elektronicznej nie jest możliwa, Ministerstwo Zdrowia 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 osób wskazanych w ofercie jako osoby do kontaktu (osoby wskazane w *części nr 1 Zgłoszenie ofertowe* Formularza oferty).
4. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia sprawnie działającej skrzynki ePUAP oraz poczty elektronicznej, na którą Ministerstwo Zdrowia będzie kierować korespondencję, jak również do aktualizacji tych skrzynek w przypadku ich zmiany.
5. W przypadku zmiany danych, wskazanych w *części nr 1 Zgłoszenie ofertowe* Formularza oferty, Oferent jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Ministerstwa Zdrowia, 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 Ministerstwo Zdrowia 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.