

Instrukcja wysyłania oferty do Lasów Miejskich – Warszawa (LM-W) za pośrednictwem platformy e-PUAP.

1. Należy wypełnić ręcznie lub elektronicznie (np. w programie WORD) przesłany wraz z zapytaniem ofertowym druk „OFERTA”. Nie jest konieczne wypełnianie oferty ręcznie i składanie odrębnego podpisu, ponieważ podpis zostanie złożony w formie elektronicznej. W miejscu podpisu wystarczy wpisać podpis z klawiatury.

2. Ofertę należy sporządzić zgodnie ze wzorem formularza „OFERTA” i złożyć pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z formą reprezentacji, określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej. W celu opatrzenia oferty podpisem zaufanym Zamawiający rekomenduje wykorzystać stronę: <https://www.gov.pl/web/gov/podpiszdokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>

3. W przypadku gdy nie posiada Pan/Pani profilu zaufanego na platformie e-PUAP:

Założenie profilu zaufanego na platformie ePUAP możliwe jest przez stronę banku. Banki mają możliwość automatycznego uwierzytelniania profilu. Inną drogą jest, po założeniu profilu, uwierzytelnienie go w instytucji do tego uprawnionej, np. ZUS itp.

4. Wysyłanie oferty: Po zalogowaniu się na swój profil zaufany na platformie e-PUAP ze strony <https://epuap.gov.pl/> należy kolejno wybrać:

1) Katalog spraw,

2) Sprawy ogólne,

3) Pisma do urzędu,

4) Pismo ogólne do podmiotu publicznego, niebieski prostokąt – „załatw sprawę”,

5) Wybierz urząd z listy: "LASY MIEJSKIE - WARSZAWA" (04-549 WARSZAWA, WOJ. MAZOWIECKIE),

6) Wybieramy pismo z listy Rodzaj pisma: „Inne pismo”, w polu Inny rodzaj pisma wpisujemy „OFERTA”, wpisujemy tytuł pisma: „**Wykonanie okresowej rocznej kontroli stanu technicznego budynków Lasów Miejskich -Warszawa**”, w treści pisma jest możliwość wpisania dowolnego tekstu informującego o złożeniu oferty,

7) Dołączamy wypełniony uprzednio druk „OFERTA”,

8) Klikamy „Dalej”, wybieramy „Podpisz”, „Podpisz podpisem zaufanym”, podpisujemy (oferta przesłana bez złożenia podpisu zostanie uznana za nieważną), klikamy „wyślij”,

9) Na górze strony pojawi się zielony napis informujący o wysłaniu pisma,

10) Istnieje możliwość pobrania Urzędowego Potwierdzenia Przedłożenia (UPP), czyli potwierdzenia wysłania.