

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: **Zakup i dostawa odzieży oraz obuwia roboczego dla pracowników 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 wystania.