

ZALECENIA I WSKAZÓWKI DLA ZAMAWIAJĄCEGO DOTYCZĄCE SKŁADANIA OFERT W POSTĘPOWANIU

Szanowni Państwo,

w związku z pojawiającymi się problemami ze składaniem dokumentów drogą elektroniczną poprzez **ePUAP, MiniPortal, BIP, e-mail** Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach w celu uniknięcia błędów, nie chcąc narażać Oferentów na utratę czasu i środków na przygotowanie oferty przedstawia niezbędne informacje dotyczące **właściwego podpisywania ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej.**

1. Szczegółowe wymogi dotyczące składania ofert zostały przedstawione w rozdziale X SWZ. **Najważniejszą czynnością na etapie składania ofert jest opatrzenie dokumentów właściwym podpisem elektronicznym przed jego wysłaniem za pośrednictwem narzędzi do komunikacji wymienionych w SWZ.**
2. Właściwie podpisany dokument, to dokument opatrzony jednym z niżej wymienionych podpisów:
 - 1) Podpisem zaufanym
 - 2) Podpisem kwalifikowanym
 - 3) Podpisem osobistym – termin ten może budzić wątpliwości, dlatego też należy pamiętać, że **podpis osobisty to zaawansowany podpis elektroniczny** bezpośrednio powiązany z funkcjonalnością e-dowodu osobistego, więcej informacji na ten temat mogą Państwo znaleźć pod adresem: <https://www.gov.pl/web/e-dowod/podpis-osobisty>.
3. Do sprawdzania prawidłowości złożonych w dokumentacji podpisów Zamawiający rekomenduje bezpłatną usługę weryfikacji podpisu pod adresem: <https://weryfikacjapodpisu.pl/>.
4. **UWAGA!** Jeżeli oferent nie złożył podpisu na załączonych do oferty dokumentach lub ich paczce, a **wysłał dokument za pośrednictwem ePUAPU dokument taki uznawany jest za nieważny.** Podpis elektroniczny na zgłoszeniu nie jest traktowany jak podpisanie dokumentu. Upraszczając, opatrzenie właściwym podpisem jedynie formularza służącego do przekazania oferty, odpowiada złożeniu podpisu odręcznego na kopercie z ofertą (w przypadku wyboru poczty jako środka komunikacji).
5. Zamawiający rekomenduje podpisywanie paczki z ofertą oznaczeniem firmy lub daty złożenia dokumentów (nie jest to przewidziany prawem wymóg, natomiast pozwoli to usprawnić przekazanie Państwu informacji z otwarcia ofert).
6. Wszystkie dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem (Pytania i odpowiedzi, informacje z otwarcia ofert, o kwocie przeznaczanej na realizację zamówienia, o wyborze najkorzystniejszej oferty, o unieważnieniu postępowania, itp.) są publikowane na stronie BIP Zamawiającego.
7. **UWAGA!** Podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe, do których złożenia są wzywani oferenci **również muszą być opatrzone właściwym podpisem elektronicznym.** W tym wypadku jednak **nie powoduje to "automatycznie" wykluczenia z postępowania - Zamawiający może wezwać do uzupełnienia dokumentów (w przypadku, gdy zostało to przewidziane w SWZ) we wskazanym w wezwaniu czasie.**

W przypadku wystąpienia wątpliwości co do sposobu składania podpisu na ofercie lub pozostałych dokumentach czy też wymogów technicznych związanych z prowadzonym postępowaniem proszę uprzejmie o kontakt telefoniczny lub e-mail z pracownikiem działu zamówień publicznych MZGK (za pośrednictwem Biura Obsługi Klienta lub adresu mzgk@mzgk.myslowice.pl) **do 4 dni przed upływem terminu składania ofert lub przed upływem terminu wskazanego w wezwaniu do złożenia dokumentów.**

Serdecznie dziękujemy za zainteresowanie naszymi postępowaniami.