**INSTRUKCJA SKŁADANIA OFERT**

1. **Podstawową formą składania ofert jest forma pisemna.**

Wykonawca może złożyć jedną ofertę.

Oferta powinna być złożona wraz z wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie lub innym opakowaniu w sposób zapewniający nieujawnienie treści oferty do chwili jej otwarcia.

Na kopercie należy umieścić dopisek umożliwiający identyfikację przesyłki jako oferta, np.:

**Oferta na: „*Nazwa\_zadania*”. Nie otwierać przed *data\_i\_godzina\_otwarcia\_ofert***

Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.

1. **Zamawiający dopuszcza składanie ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną z uwzględnieniem wymogów dotyczących formy, ustanowionych poniżej.**

Środkiem komunikacji elektronicznej, służącym złożeniu Oferty przez wykonawcę jest **poczta elektroniczna**.

Ofertę można przesłać w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym lub odpisem kwalifikowanym.

Instrukcja składania przez podmioty ubiegające się o udzielenie zamówienia publicznego oferty za pośrednictwem poczty elektronicznej:

Krok 1

Wykonawca przygotowuje dokument elektroniczny, wypełniając ofertę przy pomocy dostępnych narzędzi lub oprogramowania. Wykorzystywane przez wykonawcę narzędzia lub oprogramowanie powinny umożliwić uzupełnienie oferty i utworzenie dokumentu, zgodnie z informacjami wskazanymi przez zamawiającego w zaproszeniu do składania ofert lub innym dokumencie inicjującym postępowanie.

Zamawiający zaleca użycie następujących formatów przesyłanych danych: .docx, .doc, .pdf, .jpg, .xls, .xml, .XAdES, .PAdES .zip, .7z.

Krok 2

Po stworzeniu przez wykonawcę dokumentu elektronicznego Wykonawca podpisuje ofertę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Dostawcy kwalifikowanych usług zaufania, tj. podmioty udostępniające usługę kwalifikowanego podpisu elektronicznego, wpisane są do rejestru Narodowego Centrum Certyfikacji. Niedopuszczalne jest przesłanie skanów dokumentów podpisanych odręcznie.

Krok 3

Stworzona i podpisana Oferta **musi zostać zaszyfrowana** (opatrzona hasłem dostępowym). W tym celu wykonawca może posłużyć się narzędziami oferowanymi przez oprogramowanie, w którym przygotowuje ofertę (np. Adobe Acrobat), lub skorzystać z dostępnych na rynku narzędzi na licencji open-source (np. AES Crypt, 7-Zip i Smart Sign) lub komercyjnych.

Krok 4

Wykonawca przesyła zamawiającemu **podpisany i zaszyfrowany plik** z ofertą na adres [biuro@pzdw.pl](mailto:biuro@pzdw.pl) w taki sposób, aby dokument ten dotarł do zamawiającego przed upływem terminu składania ofert. W treści przesłanej wiadomości należy wskazać oznaczenie i nazwę postępowania, którego oferta dotyczy oraz nazwę wykonawcy albo dowolne oznaczenie pozwalające na identyfikację wykonawcy.

Wykonawca, przesyłając ofertę może żądać potwierdzenia dostarczenia wiadomości zawierającej ofertę.

Datą przesłania oferty będzie potwierdzenie dostarczenia wiadomości zawierającej ofertę z serwera pocztowego zamawiającego.

Złożenie oferty faksem lub na nośniku danych (np. CD, pendrive) jest niedopuszczalne.

Złożenie skanów dokumentów podpisanych odręcznie jest niedopuszczalne.

Krok 5

Bezpośrednio po upływie terminu składania ofert Wykonawca przekazuje zamawiającemu **hasło dostępu** do pliku oferty. Treść maila może zawierać również inne informacje niezbędne dla prawidłowego dostępu do dokumentu, w szczególności informacje o wykorzystanym programie szyfrującym lub procedurze odszyfrowania danych.