

Instrukcja jak wysłać wiadomość na skrzynkę podawczą ePUAP

Wejdź na stronę wysyłania pisma ogólnego:

- Przejdź do strony: <https://www.gov.pl/web/gov/wyslij-pismo-ogolne>

Zaloguj się do usługi:

- Kliknij przycisk „**Wyślij pismo ogólne**”.
- Zostaniesz przekierowany do ekranu logowania. Zaloguj się za pomocą Profilu Zaufanego, e-dowodu lub innej dostępnej metody logowania.

Wybierz odbiorcę pisma:

- Po zalogowaniu wybierz „**Adresat**”
- Możesz wyszukać urząd po nazwie lub wybrać z listy dostępnych instytucji Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. z siedzibą w Hrubieszowie

Wypełnij formularz pisma:

- W polu „Treść pisma” napisz np.: Oferta PGKiM/ZP/01/10/2024 nie otwierać przed 04.11.2024 godz. 12:00
- Wypełnij dodatkowe pola, takie jak „**Temat**” napisz: Oferta PGKiM/ZP/01/10/2024 nie otwierać przed 05.11.2024 godz. 12:00

Dodaj załączniki:

Pamiętaj, aby dodać dokumenty, o których mowa w dziale XVII SWZ, które składają się na ofertę. Zrobisz to klikając w przycisk „**Dodaj załącznik**” i załaduj plik z komputera. Pamiętaj, że oferta i składane wraz z nią dokumenty muszą być podpisane podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy.

Podpisz pismo:

- Po wypełnieniu formularza kliknij przycisk „**Podpisz i wyślij**”.
- Podpisz dokument Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- Osoba składająca i podpisująca pismo nie musi posiadać upoważnienia do reprezentowania Wykonawcy.

Potwierdzenie wysłania:

- Po podpisaniu pisma otrzymasz potwierdzenie wysyłki na ekranie.
- Możesz pobrać **Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP)**, które potwierdza, że pismo zostało prawidłowo dostarczone do odbiorcy.