**FORMA SKŁADANIA DOKUMENTACJI Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA WS. ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO – PROW 2014-20 ORAZ PO RiM 2014-20**

1. Zgodnie z umową o dofinansowanie: Beneficjent przedkłada dokumentację w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną przez Zamawiającego. W przypadku dokumentacji technicznej przekazanej przez Beneficjenta w formie elektronicznej, należy załączyć oświadczenie osoby pełniącej funkcję kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Zamawiającego o zgodności przekazanego materiału z oryginałem.
2. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zakres złożonych dokumentów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinien być taki, jak tego wymaga umowa o przyznaniu pomocy i jaki niezbędny jest do dokonania oceny postępowania. Możliwe jest przekazanie całej lub części dokumentacji z postępowania na nośniku danych, **opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę pełniącą funkcję kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Zamawiającego**. W celu weryfikacji elementów charakterystycznych dla tak przeprowadzonych zamówień np. prawidłowości złożonych podpisów elektronicznych i samych ofert możliwe jest, aby niezbędne do oceny dokumenty były zapisane i złożone na informatycznym nośniku danych:
3. płyta CD, płyta DVD, nośnik USB, dysk przenośny USB lub przekazane drogą elektroniczną przez ePUAP **opatrzone zostały kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę pełniącą funkcję kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną przez Zamawiającego**. W przypadku osób upoważnionych należy dołączyć do składanych dokumentów pełnomocnictwo lub upoważnienie.

**Zaleca się, aby dokumenty przekazywane w formie elektronicznej zostały zapisane w jednym folderze lub w pliku z rozszerzeniem ZIP, 7Z oraz podpisane zbiorczo jednym podpisem elektronicznym kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.**

**Dokumenty i informacje muszą być zapisane w sposób zapewniający ich odczyt i umożliwiający sprawdzenie elementów charakterystycznych dla tych postępowań. Dokumenty i informacje na wskazanych nośnikach danych muszą być odpowiednio opisane i uporządkowane tak, aby możliwa była ich identyfikacja:**

**np. folder oferty: folder oferty firmy „xxx”- formularz ofertowy, oświadczenie wstępne itd.; folder oferta firmy „yyy”- formularz, wadium itd.; folder swz: swz z załącznikami, zmianami, potwierdzeniem publikacji; folder protokół: protokół, powołanie komisji, kosztorysy szacunkowe itd. Należy również opisać każdy dokument jego nazwą np. ogłoszenie; wezwanie wykonawcy X ws. Y).**

1. Możliwe jest również, przedstawienie dokumentów z przeprowadzonego postępowania w formie papierowej potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną. Dokumenty wytworzone w formie elektronicznej - w tym oferty - należy złożyć wraz z wydrukiem z programu weryfikującego poprawność złożonych w dokumentacji ofertowej podpisów elektronicznych potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Niezależnie od formy złożonego dokumentu w świetle przepisów prawa Beneficjent odpowiada za jego prawdziwość.
3. **Zaleca się, aby dokumenty wytworzone w wersji papierowej zostały przekazane do oceny, jako dokumenty papierowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną (ad 3).**

**Natomiast dokumenty wytworzone w wersji elektronicznej, zostały przekazane w formie elektronicznej, podpisane przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną (ad 2).**

1. **Nie dopuszcza się przekazywania dokumentacji poprzez odesłanie do strony internetowej Zamawiającego, w tym do platform zakupowych.**