



Suwałki, 28.04.2021 r.

## **ZMIANA TREŚCI SWZ ZMIANA TERMINU SKŁADANIA OFERT**

Zamawiający, Muzeum Okręgowe w Suwałkach, działając na podstawie art. 286 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawa pzp” informuje, iż w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji na „**Wykonanie wystawy stałej w Muzeum im. Marii Konopnickiej w Suwałkach, przy ul. T. Kościuszki 31**”, dokonuje modyfikacji treści Specyfikacji Warunków Zamówienia.

Z uwagi na konieczność prowadzenia komunikacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami za pomocą platformy komercyjnej Zamawiający wprowadza do SWZ następujące zmiany:

### **Rozdział VII SWZ otrzymuje następujące brzmienie:**

Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej, a także wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z Wykonawcami oraz informacja o uprawnieniach i obowiązkach dotyczących wniosków o wyjaśnienie SWZ.

1. Komunikacja wykonawców z Zamawiającym, w szczególności składanie ofert, wszelkich oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pośrednictwem kanału elektronicznej komunikacji pod adresem: <https://www.soldea.pl/epz/epz/>.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ za pośrednictwem udostępnionego kanału. Wyjaśnienia treści SWZ oraz jej ewentualne zmiany będą dokonywane zgodnie z art. 284 i 286 ustawy Pzp. Treść pytań (bez ujawnienia źródła zapytania) wraz z wyjaśnieniami, bądź informacje o dokonaniu zmiany SWZ, Zamawiający przekaze wykonawcom za pośrednictwem strony internetowej prowadzonego postępowania.
3. Zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia będą udostępniane na stronie internetowej: <https://muzeum.suwalki.pl/zamowienia-publiczne/tryb-podstawowy-2021/>.
4. Zamawiający może komunikować się z Wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej.
5. Oferta musi być złożona w sposób określony w rozdziale X SWZ. Nie dopuszcza się składania ofert w formie pisemnej oraz przekazania na nośniku danych (np. płycie CD, pendrive). Ofertę należy złożyć w oryginale.
6. Osobami uprawnionymi do komunikowania się z Wykonawcami są:
  - a) w sprawach merytorycznych wyjaśnień udziela: Magda Wołowska-Rusińska, od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00 – 15:00, tel. 87 566 41 33 wew. 1,
  - b) w sprawach formalnych wyjaśnień udziela: Barbara Kendziak od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00 – 15:00, tel. 501 674 780.
7. Wykonawca zamierzający złożyć ofertę zobowiązany jest założyć konto na platformie do komunikacji elektronicznej EPZ pod adresem <https://www.soldea.pl/epz/epz/>.

Założenie konta oznacza konieczność akceptacji regulaminu platformy i zapoznania się z instrukcjami korzystania z konta na platformie.

8. Aktualne wymagania techniczne związane z korzystaniem z Platformy EPZ – wskazane są na stronie internetowej logowania i rejestracji Platformy – pod adresem <https://www.soldea.pl/epz/epz/>.
  1. System operacyjny Windows/Mac/Linux w aktualnie wspieranych wersjach. Uwaga: Windows 7 nie jest wspierany od 14 stycznia 2020.
  2. Przeglądarka internetowa IE od 10 w górę / Edge / FireFox / Chrome / Opera / Safari, w aktualnych wersjach.
  3. Włączona obsługa kodu JavaScript.
  4. Sprawne połączenie internetowe, upload min. 2Mb/s.
9. Sposób przesyłania plików (oferty, oświadczeń, dokumentów) za pośrednictwem Platformy EPZ oraz potwierdzenia złożenia plików zostały opisane w Instrukcjach (filmach) użytkowników Platformy EPZ.
10. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż określone w ust. 9 przekazywane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych przez Zamawiającego w niniejszej SWZ.
11. Zamawiający nie przewiduje obsługi innych formatów plików niż te wskazane w ust. 9 i 10. W przypadku gdy plik sporządzony w jednym z formatów opisanych w ust. 9 i 10. nie jest wskazany na liście plików obsługiwanych przez Platformę, wystarczy go zapisać w folderze archiwum zip.
12. W przypadku gdy dokumenty elektroniczne w postępowaniu o udzielenie zamówienia, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku korzystając na Platformie EPZ z pola do przekazywania plików oznaczonego jako Tajemnica Przedsiębiorstwa. W przypadku gdy wykonawca nie wyodrębni i nie zabezpieczy w ten sposób poufności informacji, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za ewentualne ujawnienie ich treści razem z informacjami jawnymi.
13. W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie podającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
14. Zadawanie pytań przez Wykonawców odbywa się tylko w zakładce „Pytania do SWZ” na Platformie EPZ. Odpowiedzi na pytania Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://muzeum.suwalki.pl/zamowienia-publiczne/tryb-podstawowy-2021/>.
15. Za datę wpływu ofert, oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę wygenerowaną przez Platformę EPZ.
16. Terminem przekazania informacji do wykonawcy przez Zamawiającego jest data wygenerowana przez Platformę EPZ.
17. Po terminie składania ofert wykonawca znajdzie kierowane do niego wezwania lub informacje w zakładce „Do Wykonawcy”.

18. Odpowiedzi na wezwania Zamawiającego są składane przez Wykonawcę w oknie Platformy EPZ przeznaczonym do składania plików do Zamawiającego w podziale na pliki jawne i te z zastrzeżoną tajemnicą przedsiębiorstwa.
19. Dopuszczalne formaty przesyłanych danych tj. plików o wielkości do 20 MB każdy w formatach: pdf, doc, docx, xls, xlsx, xades, xml, zip. Za pośrednictwem Platformy EPZ można przesać wiele pojedynczych plików we wskazanym formacie lub plik archiwum (ZIP) zawierający wiele pojedynczych plików, w tym wypadku w dowolnym akceptowalnym przez Zamawiającego formacie.
20. Plik załączony przez Wykonawcę w Platformie EPZ, nie jest widoczny ani identyfikowalny dla Zamawiającego do czasu upływu terminu składania ofert.
21. Oferta i oświadczenia wraz z nią składane mogą być wycofane i złożone przez Wykonawcę ponownie przed upływem wyznaczonego terminu składania ofert. Po upływie terminu składania ofert nie będzie możliwe wycofanie lub zmiana złożonej oferty.
22. Wykonawca ma obowiązek śledzić komunikaty generowane przez Platformę EPZ. Podstawowym źródłem informacji jest platforma EPZ, wszelkie fakultatywne powiadomienia za pomocą poczty e-mail obciążone są ryzykiem błędów związanych z działaniem serwerów pocztowych na których działanie Zamawiający nie ma wpływu.
23. Rekomendacje Zamawiającego:
  - 1) Zaleca się sporządzenie oferty i oświadczenia w formacie PDF i podpisanie podpisem w formacie PAdES.
  - 2) Wykonawca nie może samodzielnie szyfrować przekazywanych plików.
  - 3) Nie zaleca się stosowania podpisu zewnętrznego XADES (2 pliki do przekazania).
  - 4) Wykonawca powinien stosować znacznik czasu (wariant T), w podpisie nie jest rekomendowany wariant „BES”.
  - 5) Plik z tajemnicą przedsiębiorstwa nie powinien być zawarty wraz z innymi plikami w jednym folderze archiwum następnie podpisanym. Taki plik powinien zostać wydzielony, podpisany i złożony w odpowiednim miejscu na platformie.
  - 6) Pełnomocnik nie może poświadczать za zgodność skanu swojego pełnomocnictwa.
  - 7) Po podpisaniu pliku a przed jego wysłaniem do Platformy uczestnik powinien upewnić się, że plik jest prawidłowo podpisany a jego weryfikacja jest pozytywna. Przykładowo pozytywny komunikat w ADOBE READER nie zawsze oznacza prawidłowy podpis – może to być np. pieczęć kwalifikowana wskazująca na instytucję a nie osobę, lub inny podpis, któremu ufa ADOBE ale nie jest on podpisem kwalifikowanym w rozumieniu eIDAS.
  - 8) Wiele różnych dokumentów w formacie PDF można scalić w jeden plik PDF a następnie go podpisać jednym podpisem w formacie PAdES.
  - 9) Uczestnik nie powinien najpierw drukować formularzy, podpisywać ich ręcznie, a następnie skanować i na końcu podpisywać elektronicznie. Wystarczy od razu wypełnić elektronicznie, zapisać jako PDF i podpisać wymaganym podpisem elektronicznym.
  - 10) Podpis elektroniczny zastosowany z poziomu programu MS OFFICE nie spełnia wymogu poprawnej weryfikacji.
  - 11) Nie zaleca się podpisywania folderu Archiwum (zip) zawierającego niepodpisane pliki – powinno nastąpić najpierw podpisanie plików a potem ewentualnie spakowanie do zip.
24. Dokumenty elektroniczne w postępowaniu spełniają łącznie następujące wymagania:
  - 1) są utrwalone w sposób umożliwiający ich wielokrotne odczytanie, zapisanie i powielenie, a także przekazanie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych;
  - 2) umożliwiają prezentację treści w postaci elektronicznej, w szczególności przez wyświetlenie tej treści na monitorze ekranowym;
  - 3) umożliwiają prezentację treści w postaci papierowej, w szczególności za pomocą wydruku;
  - 4) zawierają dane w układzie niepozostawiającym wątpliwości co do treści i kontekstu zapisanych informacji.



## **Rozdział IX otrzymuje następujące brzmienie**

Termin związania ofertą.

Termin związania ofertą wynosi: 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Dzień ten jest pierwszym dniem terminu związania ofertą. Powyższe oznacza, iż termin związania ofertą upływa w dniu 03.06.2021 r.

## **Rozdział X otrzymuje następujące brzmienie:**

Opis sposobu przygotowania ofert.

UWAGA: Ofertę należy złożyć wskazując wszystkie wymagane informacje zgodnie ze wzorem Formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 2 do SWZ.

1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
2. Oferta wraz z załącznikami musi zostać sporządzona w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Formularz ofertowy, oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, pełnomocnictwo muszą być sporządzone w jednym z formatów danych, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych. Zamawiający rekomenduje .pdf oraz .zip, .7z (formaty poddający dane kompresji).
4. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
5. Zaleca się sporządzenie przekazywanych oświadczeń lub dokumentów w formacie .pdf, a także – w przypadku opatrywania ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym – złożenie podpisu w formacie PAdES. W przypadku podpisywania oświadczeń lub dokumentów sporządzonych w formacie innym niż pdf – w przypadku opatrywania ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym – zaleca się zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego w formacie XAdES w wariantcie wewnętrznym. W przypadku użycia kwalifikowanego podpisu elektronicznego w formacie XAdES w wariantcie zewnętrznym, należy pamiętać aby przekazać zarówno podpisywane oświadczenie lub dokument oraz plik podpisu zewnętrznego.
6. W przypadku podpisywania przez kilka osób przekazywanych oświadczeń lub dokumentów(jednego pliku) zaleca się użycie jednego rodzaju podpisu –kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego lub podpisu osobistego.
7. Do oferty należy dołączyć:
  - 1) formularz ofertowy - do przygotowania oferty zaleca się wykorzystanie Formularza ofertowego wg wzoru załącznika nr 2 do SWZ. W przypadku, gdy Wykonawca nie korzysta z przygotowanego przez Zamawiającego wzoru, w treści oferty należy zamieścić wszystkie wymagane informacje;
  - 2) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu (w zakresie tam wskazanym) i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu wg wzoru załącznika nr 3 do SWZ, w formie



elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ww. oświadczenie składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

W przypadku powoływania się na zasoby innych podmiotów oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu podpisuje podmiot udostępniający zasoby w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby;

- 3) Oświadczenie wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, z którego będzie wynikało, które roboty wykonają poszczególni Wykonawcy składający ofertę wspólnie – jeżeli ofertę składają wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienia;
  - 4) pełnomocnictwa lub inne dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania Wykonawcy, potwierdzające uprawnienia osób podpisujących ofertę Wykonawcy do działania w jego imieniu, o ile uprawnienia te nie wynikają z dokumentów rejestrowych;
  - 5) pełnomocnictwo dla pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – dotyczy ofert składanych przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 6) zobowiązanie innego podmiotu do udostępnienia zasobów – jeżeli wykonawca powołuje się na zasoby.
8. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio wykonawcy, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby, zwane dalej „dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania”, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.
9. W przypadku gdy dokumenty o których mowa w ust. 8 zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
10. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 9 dokonuje w przypadku:
- 1) Podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;
  - 2) Przedmiotowych środków dowodowych – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
  - 3) Innych dokumentów – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.;

- 4) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej może dokonać również notariusz.
11. Podmiotowe środki dowodowe, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
12. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, niewystawione przez upoważnione podmioty lub pełnomocnictwo, o których mowa w ust. 11, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
13. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 12, dokonuje w przypadku:
  - 1) Podmiotowych środków dowodowych - odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;
  - 2) Przedmiotowego środka dowodowego lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby - odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
  - 3) Pełnomocnictwa – mocodawca;
  - 4) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej może dokonać również notariusz.
14. Treść oferty musi być zgodna z warunkami zamówienia.
15. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca. Zamawiający nie przewiduje możliwości zwrotu kosztów przygotowania oferty przetargowej. Wykonawca powinien zapoznać się z całością SWZ, której integralną część stanowią załączniki.

#### **Rozdział XI otrzymuje następujące brzmienie:**

##### **Sposób oraz termin składania ofert.**

1. Oferty należy składać za pośrednictwem kanału elektronicznej komunikacji pod adresem: <https://www.soldea.pl/epz/epz/> w sposób określony w rozdziale X, nie później niż do dnia **05.05.2021 r. do godz. 11:00**
2. Za datę i godzinę złożenia oferty rozumie się datę i godzinę jej wpływu na Platformę EPZ, tj. datę i godzinę ujawnioną w poświadczeniu złożenia pliku, zgodnie z czasem serwera Platformy EPZ.
3. W przypadku otrzymania przez Zamawiającego oferty po terminie podanym ust. 1, oferta zostanie odrzucona.
4. Oferta powinna być opatrzona znakiem sprawy: DAT.TP.270.700.01.2021.



**Rozdział XII otrzymuje następujące brzmienie:**

**Termin otwarcia ofert.**

1. Otwarcie ofert rozpocznie się w dniu **05.05.2021 r.** o godzinie **11:05** na komputerze Zamawiającego po pobraniu udostępnionych przez Platformę EPZ plików złożonych przez Wykonawców.
2. Najpóźniej przed otwarciem ofert, Zamawiający udostępni na swojej stronie postępowania <https://muzeum.suwalki.pl/zamowienia-publiczne/tryb-podstawowy-2021/> informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie niniejszego zamówienia (kwota brutto, wraz z podatkiem VAT).
3. Otwarcie ofert nie jest publiczne.
4. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
5. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
6. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje o:
  - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej, albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
  - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

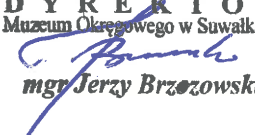
Informacje te zostaną zamieszczone na stronie internetowej prowadzonego postępowania <https://muzeum.suwalki.pl/zamowienia-publiczne/tryb-podstawowy-2021/> w miejscu, w którym zostało zamieszczone ogłoszenie o przedmiotowym postępowaniu.

**Zmiany są wiążące z chwilą ich wprowadzenia.**

**Pozostałe zapisy SWZ pozostają bez zmian.**

**Zał. nr 1 – tekst jednolity SWZ z dnia 28.04.2021 r.**

Z poważaniem,

**D Y R E K T O R**  
Muzeum Okręgowego w Suwałkach  
  
**mgr Jerzy Brzozowski**

**MUZEUM OKRĘGOWE**  
**w Suwałkach**  
16-400 Suwałki, ul. T. Kościuszki 81  
tel. (87) 566-57-50