



4 Wojskowy Oddział Gospodarczy
Komendant
płk Andrzej RAKOWSKI

4WOG.1200.2712.2.2025
Gliwice, dn. 17 stycznia 2025 r.

poprzez platformazakupowa.pl

dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym
pn.: **Usługa przeprowadzenia kursu językowego według normy STANAG
6001 dla jednostki będącej na zaopatrzeniu 4 Wojskowego Oddziału
Gospodarczego w podziale na 3 części:**

**MODYFIKACJA OGŁOSZENIA I WARUNKÓW UDZIAŁU
W POSTĘPOWANIU ORAZ WARUNKÓW
I SPOSOBU SKŁADANIA WNIOSKÓW**

Zamawiający, 4 Wojskowy Oddział Gospodarczy, zmienia opublikowane ogłoszenie o wszczęciu postępowania prowadzonym bez stosowania ustawy Pzp na podstawie § 9 Regulaminu Udzielania Zamówienia Publicznego w 4 WOG w Gliwicach poprzez zmienia terminu składania wniosków:

Jest:

Termin składania wniosków : 21.01.2025 r. godz. 08:30

Po zmianie:

Termin składania wniosków: **22.01.2025** r. godz. 08:30

Zamawiający, 4 Wojskowy Oddział Gospodarczy, dokonuje modyfikacji treści WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WARUNKÓW I SPOSOBU SKŁADANIA WNIOSKÓW poprzez zmianę zapisu **IV.4.4) Informacje dodatkowe:**

Jest:

1. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzenia, wysłania i odebrania korespondencji elektronicznej:
 - 1) Postępowanie jest prowadzone w języku polskim.
 - 2) W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w szczególności składanie wniosków/ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zapewnionych przez System.
System jest dostępny pod adresem:
<https://4woq.wp.mil.pl/pl/bip/zamowienia>
 - 3) Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta w Systemie, ani logowania do Systemu.
 - 4) Za pośrednictwem posiadanego w Systemie konta Użytkownika Zewnętrznego tj. użytkownika Wykonawcy odbywa się komunikacja Wykonawcy z Zamawiającym w postępowaniu, w szczególności: przekazywanie dokumentów, oświadczeń, informacji, pytań, wniosków w ramach postępowania.
 - 5) Za pośrednictwem posiadanego w Systemie konta Jednostki Zamawiającej oraz kont Użytkowników Wewnętrznych Jednostki Zamawiającej odbywa się komunikacja Zamawiającego z Wykonawcą w postępowaniu, w szczególności: przekazywanie wezwań i zawiadomień, informacji, odpowiedzi na pytania w ramach postępowania.
 - 6) Zadawanie pytań przez Wykonawców odbywa się w zakładce „Pytania do postępowania”. Po otwarciu wniosków/ofert, komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane są elektronicznie za pośrednictwem Systemu, w zakładce „Korespondencja”, która dla Wykonawcy jest widoczna w Zakładce „Wnioski/Oferty”, po zaznaczeniu numeru złożonego wniosku/oferty.
 - 7) Do pełnego i prawidłowego korzystania z Systemu przez Użytkowników Zewnętrznych konieczne jest posiadanie przez co najmniej jednego uprawnionego Użytkownika Zewnętrznego Wykonawcy kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego lub podpisu osobistego służącego do autentykacji i podpisu.
 - 8) Korzystanie z Systemu możliwe jest pod warunkiem spełnienia przez sprzęt, z którego korzystają użytkownicy Wykonawcy następujących minimalnych wymagań technicznych i specyfiki połączenia:
 - I. posiadanie komputera o parametrach umożliwiających zainstalowanie następującego oprogramowania:

- w zakresie podstawowych funkcjonalności – przegląd, pobieranie i załączanie dokumentów:
 - a) Komputer klasy PC lub MAC, o następującej konfiguracji: pamięć min. 3 GB RAM, procesor 1500 MHz lub lepszy, jeden z systemów operacyjnych Linux Kernel 4.0, Windows 7 i MacOS 10.12 - Lub ich nowsze wersje
 - b) przeglądarka internetowa Mozilla Firefox ver. 65 i późniejsze, Google Chrome ver. 66 i późniejsze lub Opera w ver. 58 i późniejsze, Microsoft Edge ver 18 i późniejsze, Internet Explorer 11,
 - c) Lista zalecanych przeglądarek internetowych: Google Chrome, Mozilla Firefox,Opera. Zalecane jest używanie najnowszych wersji przeglądarek
- w zakresie składania podpisu kwalifikowanego (za pośrednictwem platformazakupowa.pl)
 - a) zainstalowane środowisko Java w wersji min. 1.8 (jre)
 - b) w przypadku przeglądarek Opera, Chrome i Firefox należy doinstalować dodatek do przeglądarki Szafir SDK Web
 - c) oprogramowania SzafirHost w systemie operacyjnym.

Instrukcja instalowania oprogramowania wskazanego w punktach a, b i c powyżej znajduje się w Systemie w zakładce E-learning.
- 9) Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych i informacji przekazywanych przy ich użyciu zostały opisane w [Regulaminie korzystania z usług Systemu](#) (Regulamin Portalu e-Usług) dostępnym z poziomu modułu E-learning dla wszystkich użytkowników Systemu oraz podczas rejestracji konta Wykonawcy dla Wykonawców.
- 10) Użycie przez Wykonawcę do kontaktu z Zamawiającym środków komunikacji elektronicznej zapewnionych w Systemie jest uzależnione od uprzedniej akceptacji przez Wykonawcę Regulaminu korzystania z usług Systemu na witrynie internetowej przy zakładaniu profilu Wykonawcy.
- 11) Korzystanie z Systemu przez Wykonawców jest bezpłatne.
- 12) Użytkownikom Zewnętrznym Wykonawcy przysługuje prawo korzystania z asysty obejmującej wsparcie techniczne w kwestiach dotyczących korzystania z Systemu, polegające na doradztwie telefonicznym i e-mailowym na zasadach określonych w Regulaminie korzystania z usług Systemu
- 13) Maksymalny rozmiar pojedynczych plików przesyłanych za pośrednictwem Systemu wynosi 100 MB. Za pośrednictwem Systemu można przesłać wiele pojedynczych plików lub plik skompresowany do archiwum (ZIP) zawierający wiele pojedynczych plików.
- 14) Dopuszczalne formaty przesyłanych danych tj. plików o wielkości do 100 MB. Formaty plików wykorzystywanych przez Wykonawców określone zostały w rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych”. Jeżeli formaty plików oraz kompresji nie będą wskazane ww. Rozporządzeniu, Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy.

W związku z powyższym:

- a) Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .xls .jpg (.jpeg), .docx, .rtf, .odt, ze szczególnym wskazaniem na .pdf

- b) W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów: .zip, .7Z
- c) **Wśród formatów powszechnych a NIE występujących w rozporządzeniu występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages.** Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie tj. złożona oferta zostanie odrzucona. Za datę przekazania i odbioru danych, w szczególności oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę zapisania pliku na serwerze Systemu. Aktualna data i godzina, zsynchronizowane z Głównym Urzędem Miar, wyświetlane są w prawym górnym rogu Systemu.
- 15) Za datę przekazania i odbioru danych, w szczególności oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę zapisania pliku na serwerze Systemu. Aktualna data i godzina, zsynchronizowane z Głównym Urzędem Miar, wyświetlane są w prawym górnym rogu Systemu.
- 16) Informacje na temat kodowania i czasu przekazania i odbioru danych:
- wniosek/oferta złożona przez Wykonawcę w Systemie, nie jest widoczna dla Zamawiającego, ponieważ widnieje w Systemie jako zaszyfrowany.
 - Możliwość otwarcia wniosku/oferty dostępne jest dopiero po odszyfrowaniu przez Zamawiającego po upływie terminu składania wniosków/ofert.
2. Wykonawca nie powinien samodzielnie wprowadzić zmian treści w wersji edytowalnej dokumentów zamówienia. W przypadku, gdy zapisy zawarte w dokumentach zamówienia nie dotyczą Wykonawcy, powinno się dokonać ich przekreślenia (np. przekreślenie części, na którą nie składa wniosku/oferty). Wszelkie błędy dostrzeżone w dokumentach publikowanych przez Zamawiającego Wykonawca winien zgłosić Zamawiającemu przed terminem składania wniosków/ofert. W przypadku braku takiego zgłoszenia Zamawiający uzna, że złożenie wniosku/oferty jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wszystkie zapisy znajdujące się w dokumentach zamówienia.
- 1) W przypadku otrzymania pytań dotyczących treści dokumentów zamówienia Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, nie później jednak niż na 1 dzień roboczy przed upływem terminu składania wniosków/ofert. Za dni robocze Zamawiający uznaje dni od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
 - 2) Zamawiający udzieli odpowiedzi na pytania, które uzna za istotne dla toku postępowania. Formą zadania pytań jest korespondencja elektroniczna określona w pkt 3 ppkt 3 niniejszego rozdziału.
 - 3) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Ogłoszenia o zamówieniu i inne dokumenty zamówienia.
 - 4) Wykonawca pobierający wersję elektroniczną Ogłoszenia o zamówieniu oraz innych dokumentów zamówienia z Systemu zobowiązany jest do ich monitorowania w tym samym miejscu, z którego zostały pobrane, w terminie do dnia otwarcia wniosków/ofert, gdyż zamieszczane tam mogą być wyjaśnienia oraz modyfikacje, w tym zmiany terminu składania wniosków/ofert.
 - 5) W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią Ogłoszenia o zamówieniu i innych dokumentów zamówienia, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako

obowiązującą należy przyjąć treść zawiadomienia (modyfikacji) zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

3. Opis sposobu przygotowywania wniosków/oferty oraz dokumentów wymaganych przez Zamawiającego:

- 1) Wykonawca może złożyć tylko **jeden wniosek/ofertę** dla danej części w postępowaniu. Złożenie większej liczby wniosków/ofert lub wniosku/oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje odrzucenie wszystkich wniosków/ofert złożonych przez danego wykonawcę.
- 2) Treść wniosku/oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia o zamówieniu oraz innych dokumentów zamówienia. Zaleca się przy sporządzaniu wniosku/oferty skorzystanie ze wzorów formularzy przygotowanych przez Zamawiającego. Wykonawca może złożyć wniosek/ofertę przygotowaną samodzielnie z zastrzeżeniem, że będzie one zawierać wszystkie niezbędne oświadczenia oraz informacje określone przez Zamawiającego w treści wzorów załączonych do Ogłoszenia o zamówieniu i innych dokumentach.
- 3) Wniosek/ ofertę należy złożyć pod rygorem nieważności, w jednej z poniżej przekazanych form:
 - a) w postaci elektronicznej (cyfrowe odwzorowanie dokumentu papierowego – skan), z której obowiązkowo ma wynikać kto składa ofertę i w czym imieniu;
 - b) w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym złożonym przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy w imieniu którego składana jest oferta;
 - c) w formie elektronicznej, tj. opatrzonej elektronicznym kwalifikowanym podpisem przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy w imieniu którego składana jest oferta.

Po prawidłowym przekazaniu plików wniosku/oferty wyświetlana jest informacja o pozytywnym odbiorze wniosku/oferty przez System.

- 4) W przypadku, gdy wniosek/oferta zostanie przesłana:
 - a) w formie wskazanej w ppkt 3) lit. a bez wskazania kto ja składa i w czym imieniu lub
 - b) w formie wskazanej w ppkt 3) lit. b i c nie opatrzona prawidłowo podpisem elektronicznym, lub opatrzona podpisem przez osobę nieuprawnioną do reprezentowania Wykonawcy- taki wniosek/oferta zostanie odrzucony.
- 5) Dokumenty, wyjaśnienia, informacje składane w toku postępowania mają posiadać postać elektroniczną i być przesłane w jednej z form zgodnie z ustaleniami dla oferty w pkt 3) ppkt 3 niniejszego ogłoszenia.
- 6) W przypadku, gdy dokumenty, wyjaśnienia lub informacje składane w toku postępowania (z wyjątkiem dokumentów stanowiących wniosek/ofertę) zostaną przesłane:
 - a) w formie wskazanej w pkt. 3) ppkt 3 lit. a, niniejszego ogłoszenia bez wskazania kto je składa i w czym imieniu lub
 - b) w formie wskazanej w pkt. 3) ppkt 3 lit. b i c, niniejszego ogłoszenia nie opatrzone prawidłowo podpisem elektronicznym,- Zamawiający jednokrotnie wezwie Wykonawcę we wskazanym przez siebie terminie o ponowne przesłanie dokumentów poprawionych w zakresie wskazanym w lit. a i b. W przypadku takiego wezwania treść uzupełnianych dokumentów, wyjaśnień lub informacje nie może być zmieniona - jedyna

dopuszczalna zmiana dotyczy autoryzacji tych dokumentów. W sytuacji, gdy na wezwanie Zamawiającego Wykonawca prześle dokumenty o zmienionej treści lub w dalszym ciągu nie będzie z nich wynikać, czy autoryzowała je osoba uprawniona, Zamawiający odrzuci wniosek/ofertę tego Wykonawcy.

- 7) W przypadku, gdy dokumenty, wyjaśnienia lub informacje składane w toku postępowania (z wyjątkiem dokumentów stanowiących wniosek/ofertę) zostaną przesłane w formie wskazanej w pkt 3) ppkt 3 lit. b i c niniejszego ogłoszenia, opatrzone podpisem przez osobę nieuprawnioną do reprezentowania Wykonawcy - Zamawiający jednokrotnie wezwie Wykonawcę we wskazanym przez siebie terminie o przesłanie pełnomocnictwa według ustaleń zamieszczonych w pkt 6 niniejszego ogłoszenia. W przypadku takiego wezwania treść uzupełnianych dokumentów, wyjaśnień lub informacje nie może być zmieniona - jedyna dopuszczalna zmiana dotyczy autoryzacji tych dokumentów. W sytuacji, gdy na wezwanie Zamawiającego Wykonawca prześle dokumenty o zmienionej treści lub w dalszym ciągu nie będzie z nich wynikać, czy autoryzowała je osoba uprawniona, Zamawiający odrzuci wniosek/ofertę tego Wykonawcy.
- 8) W celu złożenia wniosku/oferty przedstawiciel Wykonawcy zobowiązany jest założyć w Systemie konto użytkownika, jednocześnie wprowadzając do systemu swój podmiot. Ten użytkownik będzie pełnić rolę administratora podmiotu Wykonawcy. Rejestracja w Systemie dostępna jest po kliknięciu przycisku „Załącz konto”. Szczegółowa instrukcja dotycząca tworzenia konta Wykonawcy, oraz złożenia wniosku/oferty dostępna jest w Systemie w zakładce E-learning. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie wniosku/oferty w sposób niezgodny z ww. Instrukcją oraz Regulaminem Portalu.
- 9) Konto Wykonawcy tworzone jest tylko raz, w kolejnych postępowaniach wykorzystuje się już istniejące konto.
- 10) Po zalogowaniu się i przejściu do konkretnego postępowania Wykonawca składa wniosek/ofertę w zakładce „Wniosek/Oferty”, gdzie po kliknięciu przycisku „Złóż wniosek/ofertę” można wypełnić szczegóły wniosku/oferty, oraz załączyć załączniki jako cyfrowe odwzorowanie dokumentu papierowego – skan lub opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Szczegółowa instrukcja składania oferty znajduje się w Systemie w zakładce E-learning. System weryfikuje załączane pliki pod względem antywirusowym i w razie wykrycia złośliwego oprogramowania uniemożliwi wprowadzenie do Systemu takiego pliku jednocześnie informując o tym Wykonawcę.
- 11) Wykonawca załączając plik oznacza, czy jest on jawny oraz czy zawiera dane osobowe.
- 12) W przypadku oznaczenia pliku jako niejawnego Wykonawca zobowiązany jest dołączyć dokument z uzasadnieniem objęcia pliku tajemnicą przedsiębiorstwa.
- 13) W celu zminimalizowania ryzyka wycieku danych osobowych w przypadku załączenia przez Wykonawcę pliku zawierającego dane osobowe zaleca się dołączenie drugiego pliku zanonimizowanego (z zakrytymi danymi osobowymi).

14) Zakończenie składania wniosku/oferty następuje poprzez użycie przycisku „Podpisz”. W oknie podsumowania wykonawca otrzyma plik podsumowanie wprowadzonych danych, który może zapisać lub wydrukować (zalecane). Po zakończeniu czynności wysłania wniosku/oferty, zalogowany Wykonawca będzie miał możliwość pobrać potwierdzenie wysłania wniosku/oferty zawierającej numer wniosku/oferty (przyznawany losowo). Potwierdzenie nie zawiera danych wrażliwych, które Wykonawca wprowadza w zakładce „Szczegóły wniosku/oferty”.

15) System jest kompatybilny ze wszystkimi podpisami elektronicznymi. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez Wykonawców do podpisywania wszelkich plików, jeśli zostaną użyte w niniejszym postępowaniu, muszą spełniać zapisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku.

Ważne zalecenie! W zależności od formatu kwalifikowanego podpisu (PAdES, XAdES) i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) Wykonawca dołącza do Systemu uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny):

- a) dokumenty w formacie „pdf” należy podpisywać formatem PAdES;
- b) Zamawiający dopuszcza podpisanie dokumentów w formacie innym niż „pdf”, wtedy należy użyć formatu XAdES.

16) Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez Wykonawcę jest sporządzony w języku obcym, dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

17) Jeżeli wniosek/oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca, w celu zachowania poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku. Podczas dodawania załączników do wniosku/oferty Wykonawca ma możliwość ustawienia ich jako jawne lub niejawne. W razie jednoczesnego wystąpienia w danym dokumencie lub oświadczeniu treści o charakterze jawnym i niejawnym, należy podzielić ten plik na dwa pliki i każdy z nich odpowiednio oznaczyć. Odpowiednie oznaczenie zastrzeżonej treści oferty spoczywa na Wykonawcy.

Wykonawca wraz z przekazaniem informacji o zastrzeżeniu tajemnicy przedsiębiorstwa, zobowiązany jest wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, pod rygorem możliwości ich odtajnienia. Jawną część uzasadnienia zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa należy złożyć w odrębnym pliku.

W sytuacji, gdy Wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone informacje.

Powyższe regulacje znajdują odpowiednie zastosowanie w przypadku zastrzeżenia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa na późniejszym etapie postępowania, w stosunku do oświadczeń i dokumentów składanych po otwarciu ofert.

- 18) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z udziałem w postępowaniu, w tym z przygotowaniem i złożeniem wniosku/oferty.
- 19) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe lub nieterminowe złożenie wniosku/oferty, w szczególności Zamawiający nie odpowiada za ujawnienie przez Wykonawcę treści swojego wniosku/ oferty przed upływem terminu składania i otwarcia wniosków/ofert, poprzez złożenie ich w formie pliku niezasyfrowanego, w niewłaściwej zakładce (np. jako treść pytań lub odwołanie). Nieprawidłowe złożenie wniosku/oferty przez Wykonawcę nie stanowi podstawy żądania unieważnienia postępowania. Zaleca się, aby założyć profil Wykonawcy i rozpocząć składanie wniosku/oferty z odpowiednim wyprzedzeniem.
- 20) Wykonawca może zmienić oraz wycofać złożony przez siebie wniosek/ofertę przed upływem terminu składania wniosków/ofert (zmiana wniosku/oferty odbywa się poprzez wycofanie oraz złożenie nowego wniosku/ oferty – z uwagi na zaszyfrowanie plików wniosku/oferty brak jest możliwości edycji złożonego wniosku/ oferty). W tym celu Wykonawca loguje się do Systemu , wyszukuje i wybiera dane postępowanie, a następnie po przejściu do zakładki „Wniosek/Oferta”, wycofuje ją przy pomocy przycisku „Wycofaj wniosek/ofertę”.

Wykonawca nie może wprowadzić zmian do wniosku/oferty oraz wycofać go po upływie terminu składania wniosków/ofert.

- 21) W przypadku składania wniosku/oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum), Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w zawarciu umowy (lider konsorcjum). Pełnomocnikiem konsorcjum jest Wykonawca, który zaloguje się na swoim profilu Wykonawcy i składając wniosek/ofertę w zakładce „Wykonawcy” doda pozostałych Wykonawców wpisując ich dane.

Pełnomocnik, o którym mowa powyżej, pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w toku postępowania i do niego Zamawiający kieruje informacje, korespondencję itp. Wszelkie oświadczenia pełnomocnika Zamawiający uzna za wiążące dla wszystkich Wykonawców składających wniosek/ofertę wspólną.

Nie dopuszcza się uczestniczenia któregokolwiek z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w więcej niż jednej grupie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Niedopuszczalnym jest również złożenie przez któregokolwiek z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, równocześnie wniosku/oferty indywidualnej oraz w ramach grupy Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak Wykonawcy składający wniosek/ofertę wspólną.

Powinno być:

Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzenia, wysłania i odebrania korespondencji elektronicznej:

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem platformy pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/4wog>.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w szczególności składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zapewnionych przez System.
3. System jest dostępny pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/4wog>. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta w Systemie, ani logowania do Systemu.
4. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami w zakresie:
 - 1) przesyłania Zamawiającemu pytań do treści SWZ;
 - 2) przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia/poprawienia/uzupełnienia lub wyjaśnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu;
 - 3) przesłania odpowiedzi na inne wezwania Zamawiającego wynikające z ustawy Pzp;
 - 4) przesyłania innych wniosków, informacji, oświadczeń Wykonawcy;
 - 5) przesyłania odwołań;odbywa się za pośrednictwem platformy i formularza „*Wyślij wiadomość do Zamawiającego*”.
5. Aby komunikować się z Zamawiającym, o czym mowa powyżej, Wykonawca nie musi posiadać konta na platformie. Korzystanie z platformy przez Wykonawcę jest bezpłatne.
6. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem platformy poprzez kliknięcie przycisku „*Wyślij wiadomość do Zamawiającego*” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do Zamawiającego.
7. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom informacje za pośrednictwem platformy. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany SWZ, zmiany terminu składania i otwarcia ofert, informację o wyborze oferty najkorzystniejszej bądź unieważnieniu postępowania Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji „Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Wykonawca, będzie przekazywana za pośrednictwem platformy do konkretnego Wykonawcy.
8. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania Komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformie przesłanych przez Zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
9. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia

publicznego lub konkursie (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 2452), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na platformie, tj.:

- 1) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s;
- 2) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje;
- 3) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10.0;
- 4) włączona obsługa JavaScript;
- 5) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf;
- 6) szyfrowanie na platformie odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3;
- 7) oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.

10. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) akceptuje warunki korzystania z platformy określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący;
- 2) oświadcza, że zapoznał i za stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej pod linkiem:

<https://drive.google.com/file/d/1Kd1DttbBeiNWt4q4sIS4t76IZVKPbkyD/view>.

11. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformy, w szczególności za sytuację, gdy Zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „*Wyślij wiadomość do Zamawiającego*”).

Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu ponieważ nie został

spełniony obowiązek narzucony w art. 221 ustawy Pzp.

12. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z platformy dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformy znajdują się w zakładce „**Instrukcje dla Wykonawców**” na stronie internetowej pod adresem:

<https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

Z wyrazami szacunku

.....

Dominika KIDZIAK
tel.: 261-111-370
d.kidziak@ron.mil.pl

tel. 261-111-227
4wog.kancelaria@ron.mil.pl
www.4wog.wp.mil.pl

ul. Gen. Władysława Andersa 47
44-121 Gliwice