



Unia Europejska

Publikacja Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej

2, rue Mercier, 2985 Luxembourg, Luksemburg

Faks: +352 29 29 42 670

E-mail: [ojs@publications.europa.eu](mailto:ojs@publications.europa.eu)

Informacje i formularze on-line: <http://simap.europa.eu>

**Ogłoszenie dodatkowych  
informacji, informacje o  
niekompletnej procedurze lub  
sprostowanie**

**Sekcja I: Instytucja zamawiająca/podmiot zamawiający**

**I.1) Nazwa, adresy i punkty kontaktowe:**

Oficjalna nazwa: [Centrum Projektów Europejskich](#)

Krajowy numer identyfikacyjny: *(jeżeli jest znany)*

Adres pocztowy: [ul. Domaniewska 39a](#)

Miejscowość: [Warszawa](#)

Kod pocztowy: [02-672](#)

Państwo: [Polska \(PL\)](#)

Punkt kontaktowy:

Tel.: [+48 223783124](#)

Osoba do kontaktów: [Katarzyna Bień](#)

E-mail: [katarzyna.bien@cpe.gov.pl](mailto:katarzyna.bien@cpe.gov.pl)

Faks: [+48 222019725](#)

**Adresy internetowe:** *(jeżeli dotyczy)*

Ogólny adres instytucji zamawiającej/ podmiotu zamawiającego: *(URL)* <http://www.cpe.gov.pl>

Adres profilu nabywcy: *(URL)*

Dostęp elektroniczny do informacji: *(URL)*

Elektroniczne składanie ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału: *(URL)*

**I.2) Rodzaj zamawiającego:**

☒ Instytucja zamawiająca

☐ Podmiot zamawiający

## Sekcja II: Przedmiot zamówienia

### II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu:

Dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji szkolenia dla audytorów w Warszawie oraz szkolenia dla beneficjentów z zamykania projektów w Janowie Lubelskim (przy trasie Rzeszów – Lublin)

### II.1.2) Krótki opis zamówienia lub zakupu: *(podano w pierwotnym ogłoszeniu)*

1. Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji szkolenia dla audytorów w Warszawie: Wydarzenie nr 1 (II połowa września 2015) oraz szkolenia dla beneficjentów w Janowie Lubelskim 2 października 2015: Wydarzenie nr 2.

2. Opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączonym projekcie umowy (załącznik nr 1 do SIWZ).

#### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji szkolenia dla audytorów w Warszawie (II połowa września 2015) oraz szkolenia dla beneficjentów w Janowie Lubelskim 2 października 2015. Ostateczne potwierdzenie terminu każdego wydarzenia nastąpi na podstawie porozumienia z Wykonawcą (dostępność noclegów) z wyprzedzeniem minimum 7 dni roboczych. Ostateczne potwierdzenie ilości osób i innych danych mówiących o ostatecznej wielkości zamówienia nastąpi z wyprzedzeniem 3 dni roboczych.

#### WYDARZENIE NR 1 - SZKOLENIE DLA AUDYTORÓW W WARSZAWIE USŁUGI HOTELARSKIE I GASTRONOMICZNE

1. Wynajem maksymalnie 10 pokoi do pojedynczego wykorzystania (1-osobowe) oraz maksymalnie 10 pokoi 2-osobowych (z 2 oddzielnymi łózkami) wraz ze śniadaniem na jedną dobę w II połowie września 2015 w obrębie jednego hotelu o standardzie co najmniej 3 gwiazdek w Warszawie (dopuszczalne dzielnice: Mokotów, Ursynów, Ochota). Zakwaterowanie gości możliwe jest w 2 różnych hotelach, jednak w takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest także do pokrycia kosztów przewiezienia osób do miejsca organizacji szkolenia, a standardowy czas przejazdu nie może przekraczać 10 minut.

2. Zapewnienie usług gastronomicznych, tj.: kolacja w dniu przed szkoleniem (dla maksymalnie 30 osób), obiad (dla maksymalnie 40 osób) i 2 przerwy kawowe (dla maksymalnie 40 osób) w dniu szkolenia. Zamówienie obejmuje także dowóz do siedziby Zamawiającego produktów spożywczych, które pozostały po spotkaniu (napoje w butelkach, owoce, słodycze, itp.).

Opis posiłków: Przerwy kawowe, obiad oraz kolacja będą serwowane zgodnie z godzinami wskazanymi przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin podawania posiłków w trakcie trwania posiedzenia. O zmianach na bieżąco będzie informował Wykonawcę. Wszystkie posiłki powinny być serwowane wraz z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), a także serwetek i obrusów na stołach:

- Przerwa kawowa: herbata (do wyboru: czarna, zielona lub owocowa w saszetkach, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna (gazowana oraz niegazowana podawana w szklanych butelkach o pojemności max. 0,33 l, przynajmniej po 1 butelce na osobę podczas przerwy), soki owocowe typu 100% w 2 rodzajach smakowych podawane w szklanych dzbankach 0,5 litra na osobę); kanapeczki bankietowe (min. 4 rodzaje, min. 4 składniki) - 3 szt./osobę (na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, z pastami, schabem pieczonym, wędliną, serem itp.), deser (mix cukierków w czekoladzie opakowane w papierkach, w równomiernych ilościach: śliwka w czekoladzie deserowej, wiśnia w białej czekoladzie, masa kokosowa w czekoladzie – po min. 300 g/osobę – łącznie minimum 12 kg cukierków – po 4 kg każdego rodzaju), mix ciast domowych (łącznie 2 rodzaje, np. „sernik”, „murzynek” - po min. 100 g na osobę), owoce sezonowe mix (jabłka, gruszki - po 1 sztuce na osobę, inne - winogrona, śliwki żółte – po min. 200 g na osobę).

Obiad: zupa (barszcz ukraiński), 2 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne lub rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: dorsz, miruna lub podobne do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego wraz z co najmniej 2 dodatkami typu: surówki (wielowarzywna, dostępna w ilości ok 150 g/osobę), co najmniej 2 dodatki typu: ryż (biały parboiled w ilości ok. 200 g/osobę, ziemniaki (w całości, „półksiężycy”, „Dauphine” lub „Puree”), warzywa gotowane (marchew, brokuły, kalafior itp. w ilości

łącznej ok. 150 g/osobę); 2 rodzaje deseru (wybór ciast domowych min. 150 g/osobę). Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje asortymentowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 1 l na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach w ilości 1,5 l na osobę.

Kolacja: 2 rodzaje dania głównego na ciepło (danie mięsne lub rybne do wyboru dla każdej osoby np.: wołowina, wieprzowina, łosoś, pstrąg lub podobne do uzgodnienia z Zamawiającym) oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego, wraz z co najmniej 2 dodatkami typu: surówki, pokrojone warzywa (w ilości min. 150 g/osobę), dodatki typu ziemniaki opiekane, przystawek składających się z talerza wędlin (minimum 3 rodzaje, w tym szynka tradycyjna bez konserwantów wędzona drewnem, kielbasa lub szynka surowa dojrzewająca - łącznie minimum 150 g na osobę), śledź w oleju (100 g na osobę), dla każdej osoby, pieczywo – ciemne i jasne - łącznie minimum 150 g na osobę); 2 rodzaje deseru (owoce w galaretkę, sałatka owocowa, łącznie min. 200 g/osobę). Napoje dostępne podczas kolacji: herbata (w saszetkach bez ograniczeń, min. 3 rodzaje smakowe, dodatek w postaci cytryny, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona / z ekspresu wysokociśnieniowego wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki typu 100%) podawane w szklanych dzbankach (dostępny przynajmniej 0,5 l na osobę), woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach lub butelkach w ilości 0,5 l na osobę.

3. Wynajem sali konferencyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1 wraz z obsługą techniczną; sala na minimum 40 osób w układzie szkolnym, wyposażenie sali: dostęp do Internetu, projektor multimedialny, ekran, zaplecze sanitarne; czas wynajmu: 9:00-17:00. Zamówienie obejmuje także odbiór od Zamawiającego 2 sztuk reklam typu roll-up i rozstawienie ich w sali przed szkoleniem, demontaż i transport powrotny do Zamawiającego.

4. Wynajem maksymalnie 20 miejsc parkingowych na 1 dobę dla uczestników szkolenia przy hotelu o którym mowa w pkt. 1 (w odległości do 300 metrów od hotelu).

#### USŁUGI DRUKOWANIA

5. Wydruk materiałów szkoleniowych dla uczestników: maksymalnie 40 kompletów (maksymalnie 60 stron w komplecie), okładka druk kolorowy, środek druk kolorowy, papier środek minimum 80 g/m<sup>2</sup>, okładka minimum 200 g/m<sup>2</sup>; oprawa spiralna. Zamówienie obejmuje dostawę kompletów do hotelu, o którym mowa w pkt. 1. przed rozpoczęciem szkolenia, rejestrację uczestników wg listy przekazanej przez Zamawiającego oraz dystrybucję materiałów podczas rejestracji.

#### USŁUGI TRANSPORTU

6. Transport maksymalnie 3 osób z siedziby Zamawiającego do hotelu o którym mowa w pkt. 1, tam i z powrotem (wyjazd przed szkoleniem rano, powrót po szkoleniu). ZAMÓWIENIE OPCJONALNE.

#### WYDARZENIE NR 2 - SZKOLENIE DLA BENEFICJENTÓW

##### USŁUGI HOTELARSKIE I GASTRONOMICZNE

1. Usługi hotelarskie świadczone w obiekcie hotelarskim o standardzie co najmniej 4 gwiazdek, zlokalizowanym w Janowie Lubelskim lub w promieniu 5 km od jego granic (blisko trasy Rzeszów – Lublin). Wynajem miejsc noclegowych dla maksymalnie 70 osób na 1 dobę 1-2 października 2015 (liczba gwarantowana przez Zamawiającego: 50 osób), w tym maksymalnie 12 pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania. Pokoje wieloosobowe muszą dysponować oddzielnymi łózkami (2-osobowe: 2 łóżka, etc). Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania.

2. Wynajem sali konferencyjnej w dniu 2 października 2015 (dzień szkolenia) oraz od godziny 17:00 do 20:00 w dniu poprzedzającym szkolenie. Pojemność sali minimum 80 osób w układzie kinowym plus stół prezydencki dla 5 osób. Wyposażenie sali: ekran do prezentacji dla 80 osób, system do zdalnej zmiany slajdów, wskaźnik laserowy, projektor, nagłośnienie (w tym 3 mikrofony bezprzewodowe), dostęp do Internetu (Wi-Fi w sali), 80 krzeseł.

3. Wynajem maksymalnie 30 miejsc parkingowych na 1 dobę przy hotelu, o którym mowa w pkt. 1.

4. Zapewnienie usług gastronomicznych. Wykonawca musi przedstawić każdorazowo menu na każdy dzień do akceptacji przez Zamawiającego:

W dniu poprzedzającym szkolenie:

a) obiad na trasie Warszawa – Janów Lubelski dla maksymalnie 12 osób, w miejscu ustalonym z Zamawiającym (dla każdej osoby: zupa, przystawka zimna, danie główne, deser, kawa lub herbata do wyboru, porcja soku, deser do wyboru – dania a la carte, obiekt restauracyjny o charakterze zajazdu).

b) kolacja w formie bufetu dla maksymalnie 70 osób w sali restauracyjnej w hotelu, o których mowa w pkt. 1. W dniu szkolenia w hotelu o którym mowa w pkt. 1.:

a) kompleksowa przerwa kawowa dla maksymalnie 80 osób (dostępna od rana przed szkoleniem i raz w trakcie szkolenia)

b) obiad dla maksymalnie 80 osób

Wszystkie posiłki powinny być serwowane wraz z zapewnieniem zastawy ceramicznej (filiżanki, talerzyki), szklanek, sztućców (widelce, noże, widelczyki, łyżeczki, łyżki), a także papierowych serwetek i obrusów na stołach.

#### RAMOWE MENU:

Przerwa kawowa złożona z: herbata (do wyboru: czarna, zielona lub owocowa w saszetkach, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa (rozpuszczalna i parzona

wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna (średnio lub wysoko zmineralizowana, niegazowana, podawana w butelkach o pojemności 0,3 – 0,4 l, przynajmniej po 3 butelki na osobę), soki owocowe 100% w 2 rodzajach smakowych podawane w szklanych butelkach o pojemności od 0,3 do 0,4 l dostępne w ilości przynajmniej po 3 butelki na osobę); wybór ciastek kruchych – minimum 3 rodzaje (minimum 100 g każdego rodzaju na osobę), przekąski sone – minimum 2 rodzaje (paluszki, orzeszki) etc. - (minimum 100 g każdego rodzaju na osobę). Kanapki bankietowe z minimum 4 składnikami (wędlina + ser + warzywo/owoc + masło), minimum 4 kanapki na osobę. Wybór regionalnych ciast domowych (2 rodzaje, po minimum 100 g każdego rodzaju na osobę). Wybór owoców: umyte winogrona, mandarynki, filetowane ananasy (po 100 g każdego rodzaju na osobę).

Obiad w formie bufetu: 2 dowolne zupy do wyboru; 2 rodzaje dania głównego na ciepło do wyboru - danie mięsne i rybne dla każdej osoby na bazie następującego rodzaju mięsa: kaczka 100 % (np. udko dla każdej osoby), oraz ryba rzeczna filetowana (do wyboru okoń, sandacz lub szczupak), surówka warzywna: w ilości minimum 100 g/osobę, kiszonki (ogórki i kapusta), 2 dodatki typu: ryż (biały w ilości ok. 160 g/osobę, ziemniaki (w całości lub „półksiężyce”), deser – 2 rodzaje do wyboru. Napoje dostępne podczas obiadu: herbata dostępna bez ograniczeń, kawa czarna (rozpuszczalna i parzona) wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, dostępna bez ograniczeń, napoje smakowe gazowane w butelkach w ilości 0,5 l na osobę.

Kolacja w formie bufetu: przystawki zimne składających się z: talerza wędlin (minimum 3 rodzaje, w tym szynka tradycyjna bez konserwantów wędzona drewnem, kielbasa lub szynka surowa dojrzewająca, łącznie minimum 150 g wędlin na osobę), śledź w oleju z cebulką dla każdej osoby łącznie minimum 150 g, dla każdej osoby, pieczywo – ciemne i jasne - łącznie minimum 150 g na osobę); danie główne – porcja dania mięsnego i rybnego dla każdej osoby (przystawka ciepła i danie główne) wołowina lub polędwica wieprzowa 100 % oraz ryba rzeczna filetowana (do wyboru okoń, sandacz lub szczupak), sałatka warzywna: w ilości minimum 100 g/osobę, ogórki kiszone i kapusta kiszona w ilości minimum 200 g/osobę, 2 dodatki typu: ryż (biały w ilości ok. 160 g/osobę, ziemniaki (w całości lub „półksiężyce”), deser – 2 rodzaje do wyboru. Napoje dostępne podczas obiadu: herbata dostępna bez ograniczeń, kawa czarna (rozpuszczalna i parzona) wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, dostępna bez ograniczeń, napoje smakowe gazowane w butelkach w ilości 0,5 l na osobę.

#### USŁUGI TRANSPORTU

5. Transport mini-busem grupy maksymalnie 12 osób oraz materiałów informacyjno-promocyjnych z siedziby Zamawiającego (Warszawa, ul. Domaniewska 39 A) do hotelu, o którym mowa w pkt. 1. i z powrotem. Pojazd musi być czysty z aktualnymi dokumentami potwierdzającymi sprawność techniczną, rocznik pojazdu nie starszy niż 2009; wymagane wyposażenie: fotele lotnicze z pasami, klimatyzacja. Koszty ewentualnego parkowania pojazdu w drodze oraz na miejscu oraz koszty wyżywienia i noclegu kierowcy pokrywa Wykonawca. Dokładne godziny wyjazdów zostaną określone na drodze kontaktów roboczych. Zamówienie obejmuje także załadunek i rozładunek oraz przewóz materiałów informacyjnych i promocyjnych na trasie (może być ten sam pojazd, wymagana pojemność bagażowa minimum 6 m<sup>3</sup> – alternatywnie materiały mogą zostać wysłane kurierem). Zamówienie obejmuje także odbiór od Zamawiającego 3 sztuk reklam typu roll-up/ścianka reklamowa, przewiezienie ich na miejsce szkolenia i rozstawienie w sali szkoleniowej oraz demontaż i transport powrotny do Zamawiającego (godziny do ustalenia).

#### USŁUGI DRUKOWANIA

6. Wydruk materiałów szkoleniowych: przygotowanie maksymalnie 80 kompletów wydruków. Ilość druku dla każdego uczestnika: maksymalnie 50 stron (po 2 slajdy na stronie), druk cyfrowy, kolorowy, oprawa zeszytowa lub spiralna). Zamówienie obejmuje także konfekcjonowanie i dystrybucję materiałów informacyjnych/promocyjnych przed salą przed rozpoczęciem szkolenia oraz rejestrację uczestników wg listy przekazanej przez Zamawiającego.

#### USŁUGI W ZAKRESIE PROMOCJI

##### 7. Zakup i dostawa materiałów promocyjnych: ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

Przygotowanie 100 pamiątkowych pakietów dla uczestników oraz reprezentowanych przez nich instytucji, w pakiecie:

- Ser podpuszczkowy dojrzewający Wiżajny (produkt wpisany na Listę Produktów Tradycyjnych, prowadzoną przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi), waga 400 g (+/- 10 g), okrągły, zapakowany w tzw. folię oddychającą i pudełko,

- Słoiczek miodu regionalnego – tzw. Miód z Sejneńszczyzny, chroniony znakiem CHNP (około 120 ml, minimum 200 g), słoiczek zakręcany, z banderolą ze znakiem CHNP, etykieta na słoiczku – informacja o produkcie

Komplet (ser, miód) zapakowane dodatkowo w pamiątkową torebkę papierową z uszami lub woreczek (przewiązany sznurkiem z lnu, juty lub podobne) wykonany z papieru - dostarcza Wykonawca. Zamówienie obejmuje także nadruk 2-kolorowy na pamiątkowym opakowaniu zbiorczym (na papierze) – 4 znaków graficznych Zamawiającego.

#### II.1.3) Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
Główny przedmiot	55000000	
Dodatkowe przedmioty	79800000	
	39294100	

## Sekcja IV: Procedura

### IV.1) Rodzaj procedury *(podano w pierwotnym ogłoszeniu)*

- ☒ Otwarta
- ☐ Ograniczona
- ☐ Ograniczona przyspieszona
- ☐ Negocjacyjna
- ☐ Negocjacyjna przyspieszona
- ☐ Dialog konkurencyjny
- ☐ Negocjacyjna z uprzednim ogłoszeniem
- ☐ Negocjacyjna bez uprzedniego ogłoszenia
- ☐ Negocjacyjna z publikacją ogłoszenia o zamówieniu
- ☐ Negocjacyjna bez publikacji ogłoszenia o zamówieniu
- ☐ Udzielenie zamówienia bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej

### IV.2) Informacje administracyjne

#### IV.2.1) Numer referencyjny: *(podano w pierwotnym ogłoszeniu)*

[CPE-II-261-54/MZ/15](#)

#### IV.2.2) Dane referencyjne ogłoszenia w przypadku ogłoszeń przesłanych drogą elektroniczną:

Pierwotne ogłoszenie przesłane przez

- ☒ eNotices
- ☐ TED eSender

Login: [ENOTICES\\_idmowski](#)

Dane referencyjne ogłoszenia: [2015-106662](#) rok i numer dokumentu

#### IV.2.3) Ogłoszenie, którego dotyczy niniejsza publikacja:

Numer ogłoszenia w Dz.U.:                      z dnia:                      (dd/mm/rrrr)

#### IV.2.4) Data wysłania pierwotnego ogłoszenia:

[07/08/2015](#) (dd/mm/rrrr)

## Sekcja VI: Informacje uzupełniające

### VI.1) Ogłoszenie dotyczy:

- ☐ Procedury niepełnej
- ☒ Sprostowania
- ☐ Informacji dodatkowych

### VI.2) Informacje na temat niepełnej procedury udzielenia zamówienia:

- ☐ Postępowanie o udzielenie zamówienia zostało przerwane
- ☐ Postępowanie o udzielenie zamówienia uznano za nieskuteczne
- ☐ Zamówienia nie udzielono
- ☐ Zamówienie może być przedmiotem ponownej publikacji

### VI.3) Informacje do poprawienia lub dodania :

#### VI.3.1)

- ☒ Zmiana oryginalnej informacji podanej przez instytucję zamawiającą
- ☐ Publikacja w witrynie TED niezgodna z oryginalną informacją, przekazaną przez instytucję zamawiającą
- ☐ Oba przypadki

#### VI.3.2)

- ☒ W ogłoszeniu pierwotnym
- ☐ W odpowiedniej dokumentacji przetargowej  
(więcej informacji w odpowiedniej dokumentacji przetargowej)
- ☐ W obu przypadkach  
(więcej informacji w odpowiedniej dokumentacji przetargowej)

#### VI.3.3) Tekst, który należy poprawić w pierwotnym ogłoszeniu

Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:	Zamiast:	Powinno być:
----------------------------------------------------	----------	--------------

#### VI.3.4) Daty, które należy poprawić w pierwotnym ogłoszeniu

Miejsce, w którym znajdują się zmieniane daty:	Zamiast:	Godzina:	Powinno być:
IV.3.4)	14/08/2015 (dd/mm/rrrr)	09:45	17/08/2015 Godzina: 09:45 (dd/mm/rrrr)

Miejsce, w którym znajdują się zmieniane daty:	Zamiast:	Godzina:	Powinno być:
IV.3.8)	14/08/2015 (dd/mm/rrrr)	10:00	17/08/2015 Godzina: 10:00 (dd/mm/rrrr)

#### VI.3.5) Adresy i punkty kontaktowe, które należy poprawić

#### VI.3.6) Tekst, który należy dodać do pierwotnego ogłoszenia

Miejsce, w którym należy dodać tekst:	Tekst do dodania:
---------------------------------------	-------------------

### VI.4) Inne dodatkowe informacje:

### VI.5) Data wysłania niniejszego ogłoszenia:

10/08/2015 (dd/mm/rrrr) - ID:2015-107251