



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

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 223783111](#)

Osoba do kontaktów: [Małgorzata Zych](#)

E-mail: malgorzata.zych@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 posiedzeń Wspólnego Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2007–2013 oraz Wspólnego Komitetu Programującego Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014–2020

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

1. Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji posiedzeń Wspólnego Komitetu Monitorującego Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2007–2013 oraz Wspólnego Komitetu Programującego Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014–2020, zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia, w zakresie:

1) Wydarzenie I. Organizacja jednodniowego Posiedzenia Wspólnego Komitetu Monitorującego w dniu 19 listopada 2015;

2) Wydarzenie II. Organizacja dwudniowego Posiedzenia Wspólnego Komitetu Programującego (na przełomie stycznia i lutego 2016);

3) Zakup biletów przewozowych.

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

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

- Wydarzenie I. Organizacja jednodniowego Posiedzenia Wspólnego Komitetu Monitorującego w dniu 19 listopada 2015

- Wydarzenie II. Organizacja dwudniowego Posiedzenia Wspólnego Komitetu Programującego (na przełomie stycznia i lutego 2016)

- Zakup biletów przewozowych

Ostateczne potwierdzenie liczby osób i innych danych mówiących o ostatecznej wielkości zamówienia nastąpi z wyprzedzeniem 2 dni roboczych przed datą każdego wydarzenia.

Oba posiedzenia odbędą się w budynku Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa (najem sali zapewnia Zamawiający).

Jeśli z przyczyn niezależnych od Zamawiającego termin posiedzeń będzie musiał ulec przesunięciu, to nowa data zostanie ustalona za porozumieniem Stron.

Wydarzenie nr 1: POSIEDZENIE WSPÓLNEGO KOMITETU MONITORUJĄCEGO

USŁUGI HOTELARSKIE

Hotel spełniający następujące kryteria:

- Zlokalizowany w Warszawie, w dzielnicy Śródmieście (w administracyjnych granicach dzielnicy Śródmieście wg adresu hotelu)

- Obiekt hotelarski o standardzie minimum 4 gwiazdek wg kategoryzacji opisanej w art.38 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 196 z późn. zm.)

1. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 2 obiekty hotelarskie spełniające podane kryteria (Zamawiający wybierze obiekt zlokalizowany jak najbliżej miejsca organizacji posiedzenia).

W przypadku odległości hotel – miejsce organizacji posiedzenia przekraczającej 600 metrów Wykonawca zobowiązany jest do przewiezienia uczestników z hotelu do miejsca organizacji posiedzenia na swój koszt (autokar - minimum 25 miejsc siedzących).

1. Wynajem maksymalnie 25 pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na maksymalnie 2 doby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania.

2. Wynajem 5 miejsc parkingowych przy ww. hotelu na maksymalnie 2 doby. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

USŁUGI GASTRONOMICZNE

Wykonawca musi przedstawić każdorazowo menu do akceptacji przez Zamawiającego:

1. W dniu poprzedzającym spotkanie komitetu: kolacja serwowana w formie bufetu w hotelu, o którym mowa w pkt. 1 usług hotelarskich, dla maksymalnie 25 osób, dostępna na bieżąco dla pojedynczych gości w godz. 18-22.

2. W dniu spotkania całodzienna przerwa kawowa plus obiad dla maksymalnie 45 osób (miejsce świadczenia usługi: budynek Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa).

3. W dniu spotkania komitetu: kolacja serwowana w formie bufetu w hotelu, o którym mowa w pkt. 1 usług hotelarskich, dla maksymalnie 25 osób, dostępna na bieżąco dla pojedynczych gości w godz. 18-22.

ZAMÓWIENIE OPCJONALNE.

4. W dniu spotkania komitetu uroczysta kolacja, serwowana przez kelnerów, dla maksymalnie 45 osób; miejsce świadczenia usługi: Warszawa, Stare Miasto lub Park Łazienki Królewskie lub poblizko Ogrodu Saskiego, restauracja musi być na rekomendowanej liście w przewodniku Michelin. Zamówienie obejmuje także transport maksymalnie 45 osób z miejsca posiedzenia do restauracji, o której mowa wyżej, plus powrót do hotelu, o którym mowa w pkt. 1. usług hotelarskich. Autokar 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 pokrywa Wykonawca. Czas kolacji do 3 godzin, dokładna godzina zostanie ustalona za porozumieniem Stron. **ZAMÓWIENIE OPCJONALNE.**

USŁUGI DRUKOWANIA I POWIĄZANE

- Druk toreb papierowych białych na materiały konferencyjne, 200 sztuk: 36 x 32 x 9 cm (+/- 3 cm), uszlachetnienie folia mat, torby wytrzymałe, dodatkowe wzmocnienie na zakończenie rączki, rączka - sznurek biały ozdobny, zamówienie obejmuje dodatkowo skład graficzny badruku i kolorowy nadruk 3 znaków graficznych na obu stronach torby (na każdej torbie taki sam znak). Znaki przekaże Zamawiający w dniu podpisania umowy.

- Kolorowy wydruk materiałów konferencyjnych maksymalnie 45 kompletów, w każdym komplecie maksymalnie 100 kartek, oprawa zeszytowa lub spirala, papier 90 g, na okładkę 200 g. Dostawa w ciągu 2 dni roboczych od dnia przesłania gotowego pliku PDF z materiałami informacyjnymi przez Zamawiającego. **ZAMÓWIENIE OPCJONALNE**

TRANSPORT MATERIAŁÓW KONFERENCYJNYCH I PROMOCYJNYCH

Transport: z siedziby Zamawiającego (Warszawa, ul. Domaniewska 39a) do miejsca organizacji posiedzenia Wspólnego Komitetu Monitorującego – transport samochodem dostawczym, objętość ładunku do 5 m³. Zamówienie obejmuje także załadunek i rozładunek oraz przygotowanie 45 kompletów materiałów (konfekcjonowanie) – składanie teczek informacyjnych, dodanie wydruków do teczek, wkładanie materiałów do toreb (praca dla 2 osób przez maksymalnie 3 godziny). Termin dostawy – w dniu poprzedzającym posiedzenie do godziny 15:00. Zamówienie obejmuje także transport powrotny wybranych materiałów z miejsca organizacji posiedzenia Wspólnego Komitetu Monitorującego do siedziby Zamawiającego, załadunek i rozładunek. Objętość ładunku do 3 m³. Godziny dostawy zostaną szczegółowo ustalone z Zamawiającym w trakcie realizacji umowy w zależności od godziny zakończenia posiedzenia. Koszty ewentualnego parkowania pojazdu w drodze, opłat drogowych pokrywa Wykonawca. **ZAMÓWIENIE OPCJONALNE**

OBSŁUGA FOTOGRAFICZNA

Obsługa fotograficzna posiedzenia: praca 1 fotografa (osoba, która zajmuje się fotografią profesjonalnie) w dniu organizacji Wspólnego Komitetu Monitorującego (w godzinach 9:00-15:00 w Warszawie - miejsce świadczenia usługi: budynek Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa), w tym: wykonanie zdjęć reportażowych, portretów i zdjęcia grupowego (łącznie minimum 80 zdjęć, w tym portrety każdego z uczestników) ; dostarczenie Zamawiającemu wybranych 8 zdjęć (potrzebne ujęcia zostaną omówione w ramach spotkania roboczego przed rozpoczęciem wydarzenia) w postaci cyfrowej w dniu organizacji Wspólnego Komitetu Monitorującego. W ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu wydarzenia, Wykonawca musi dostarczyć Zamawiającemu pozostałe zdjęcia oraz wydrukowane zdjęcia grupowe na papierze fotograficznym (maksymalnie 50 kopii wybranego zdjęcia, format 21x30. Fotograf dostanie wzór ramki, aby dokładnie przyciąć na wymiar). Wykonawca przekazuje Zamawiającemu majątkowe prawa autorskie do korzystania ze wszystkich zdjęć na wszelkich możliwych polach eksploatacji. Koszty przejazdów i wyżywienia fotografa pokrywa Wykonawca.

USŁUGI TŁUMACZENIOWE

1. Wynajem sprzętu

Zapewnienie sprzętu do tłumaczenia symultanicznego w dniu organizacji posiedzenia w godzinach 9:00 – 16:00 w Warszawie (miejsce świadczenia usługi: budynek Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa). Zamówienie obejmuje:

- 2 dźwiękoszczelne kabiny (tłumaczenie w konfiguracji język polski-rosyjski)
- 1 dodatkowa kabina do obsługi języka angielskiego (ZAMÓWIENIE OPCJONALNE)
- Maksymalnie 45 słuchawek z odbiornikami
- Maksymalnie 45 multifonów
- Nagłośnienie
- 4 mikrofony bezprzewodowe

• Funkcja nagrywania przebiegu spotkania

Montaż sprzętu i kabin musi nastąpić w dniu poprzedzającym spotkanie. Wykonawca dokona demontażu sprzętu po zakończeniu spotkania.

2. Obsługa tłumaczenia symultanicznego

Tematyka tłumaczeń dotyczy funduszy UE, zagadnień finansowych, gospodarczych, międzynarodowych, prawnych, samorządowych.

• Wynajem zespołu tłumaczy do obsługi tłumaczenia w konfiguracji: język polski, rosyjski.

• Dodatkowy zespół do obsługi tłumaczenia między językami: polski – angielski, rosyjski – angielski.

ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

Wykonawca musi wyznaczyć do realizacji zamówienia tłumaczy posiadających wykształcenie wyższe filologiczne lub będących absolwentami uczelni kształcących tłumaczy oraz posiadających co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w realizacji tłumaczeń stanowiących przedmiot zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia kwalifikacji tłumaczy uczestniczących w realizacji zamówienia. Koszty zakwaterowania, dojazdu i wyżywienia tłumaczy pokrywa Wykonawca. Wykonawca powinien każdorazowo konsultować z Zamawiającym wątpliwości dotyczące nazewnictwa.

Wydarzenie nr 2: POSIEDZENIE WSPÓLNEGO KOMITETU PROGRAMUJĄCEGO

USŁUGI HOTELARSKIE

Hotel spełniający następujące kryteria:

• Zlokalizowany w Warszawie, w dzielnicy Śródmieście (w administracyjnych granicach dzielnicy Śródmieście wg adresu hotelu)

• Obiekt hotelarski o standardzie minimum 4 gwiazdek wg klasyfikacji opisanej w art. 38 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 196 z późn. zm.)

2. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 2 obiekty hotelarskie spełniające podane kryteria (Zamawiający wybierze obiekt zlokalizowany jak najbliżej miejsca organizacji posiedzenia).

W przypadku odległości hotel – miejsce organizacji posiedzenia przekraczającej 600 metrów Wykonawca zobowiązany jest do przewiezienia uczestników z hotelu do miejsca organizacji posiedzenia na swój koszt (autokar - minimum 20 miejsc siedzących).

3. Wynajem maksymalnie 20 pokoi 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania na maksymalnie 3 doby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania;

4. Wynajem 5 miejsc parkingowych przy ww. hotelu na maksymalnie 3 doby. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

USŁUGI GASTRONOMICZNE

Wykonawca musi przedstawić każdorazowo menu do akceptacji przez Zamawiającego.

1. W dniu poprzedzającym spotkanie komitetu oraz w obydwu dni spotkania komitetu: kolacja serwowana w formie bufetu w hotelu, o którym mowa w pkt. 1 usług hotelarskich, dla maksymalnie 20 osób, dostępna na bieżąco dla pojedynczych gości w godz. 18-22.

2. W obydwu dni spotkania całodzienna przerwa kawowa plus obiad dla maksymalnie 40 osób (miejsce świadczenia usługi: budynek Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa).

USŁUGI DRUKOWANIA I POWIĄZANE

Kolorowy wydruk materiałów konferencyjnych maksymalnie 40 kompletów, w każdym komplecie maksymalnie 100 kartek, oprawa zeszytowa lub spirala, papier 90 g, na okładkę 200 g. Dostawa w ciągu 2 dni roboczych

od dnia przesłania gotowego pliku PDF z materiałami informacyjnymi przez Zamawiającego. ZAMÓWIENIE

OPCJONALNE

TRANSPORT MATERIAŁÓW KONFERENCYJNYCH I PROMOCYJNYCH

Transport: z siedziby Zamawiającego (Warszawa, ul. Domaniewska 39a) do miejsca organizacji posiedzenia Wspólnego Komitetu Programującego – transport samochodem dostawczym, objętość ładunku do 5 m³. Zamówienie obejmuje także załadunek i rozładunek oraz przygotowanie 40 kompletów materiałów (konfekcjonowanie) – składanie teczek informacyjnych, dodanie wydruków do teczek, wkładanie materiałów do toreb (praca dla 2 osób przez maksymalnie 3 godziny). Termin dostawy – w dniu poprzedzającym posiedzenie do godziny 15:00. Zamówienie obejmuje także transport powrotny wybranych materiałów z miejsca organizacji posiedzenia Wspólnego Komitetu Programującego do siedziby Zamawiającego, załadunek i rozładunek. Objętość ładunku do 3 m³. Godziny dostawy zostaną szczegółowo ustalone z Zamawiającym w trakcie realizacji umowy w zależności od godziny zakończenia posiedzenia. Koszty ewentualnego parkowania pojazdu w drodze, opłat drogowych pokrywa Wykonawca. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

ZAKUP BILETÓW PRZEWOZOWYCH W ZWIĄZKU Z WYDARZENIAMI NR 1 I NR 2

1. Zakup i dostarczenie (na adres mailowy joanna.satora@cpe.gov.pl) biletów lotniczych na trasie Lwów-Warszawa-Lwów (loty bezpośrednie tam i z powrotem, dokładne godziny i dni do uzgodnienia z Zamawiającym) dla maksymalnie 10 osób. Nazwiska osób Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej 5 dni roboczych przed wylotem. Klasa ekonomiczna, przewoźnik musi należeć do stowarzyszenia IATA.

2. Zakup i dostarczenie (na adres mailowy joanna.satora@cpe.gov.pl) biletów lotniczych na trasie Rzeszów-Warszawa-Rzeszów (loty bezpośrednie tam i z powrotem, dokładne godziny i dni do uzgodnienia z Zamawiającym) dla maksymalnie 4 osób. Nazwiska osób Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej 5 dni roboczych przed wylotem. Klasa ekonomiczna, przewoźnik musi należeć do stowarzyszenia IATA.

3. Zakup i dostarczenie (na adres mailowy joanna.satora@cpe.gov.pl) biletów lotniczych na trasie Kijów-Warszawa-Kijów (loty bezpośrednie tam i z powrotem, dokładne godziny i dni do uzgodnienia z Zamawiającym) dla maksymalnie 5 osób. Nazwiska osób Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej 5 dni roboczych przed wylotem. Klasa ekonomiczna, przewoźnik musi należeć do stowarzyszenia IATA.

4. Zakup i dostarczenie (na adres mailowy joanna.satora@cpe.gov.pl) biletów lotniczych na trasie Mińsk-Warszawa-Mińsk (loty bezpośrednie tam i z powrotem, dokładne godziny i dni do uzgodnienia z Zamawiającym) dla maksymalnie 8 osób. Nazwiska osób Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej 5 dni roboczych przed wylotem. Klasa ekonomiczna, przewoźnik musi należeć do stowarzyszenia IATA.

OPIS POSIŁKÓW DLA KAŻDEGO Z POSIEDZEN

Menu:

- KOLACJA W HOTELU W FORMIE BUFETU: przystawki zimne składające się z: talerza wędlin (minimum 3 rodzaje, w tym szynka tradycyjna bez konserwantów, 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) na bazie następującego rodzaju mięsa: do wyboru wieprzowina z wołowiną (np. gulasz mięsny), filet z indyka lub podobne oraz ryba (morszczuk, miruna, mintaj lub podobne); dodatki typu ryż, (w ilości minimum 200 g/osobę, ziemniaki w całości lub „półksiężycy”); warzywa: ogórki kiszane i kapusta kiszona w ilości minimum 200 g/osobę; deser - ciasto domowe (w ilości minimum 200 g na osobę). Napoje dostępne podczas kolacji: herbata parzona wrzątkiem bez ograniczeń (czarna lub zielona, lub owocowa do wyboru), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona, do wyboru typu Latte, Espresso, Cappuccino) wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier (kawa dostępna bez ograniczeń), woda mineralna i soki owocowe do wyboru w 2 rodzajach smakowych, dostępne przynajmniej 0,3 l na osobę.

- PRZERWA KAWOWA: herbata (do wyboru: czarna, zielona lub owocowa w saszetkach, parzona wrzątkiem, herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (z ekspresu ciśnieniowego, z dodatkami – mleko, śmietanka, cukier, kawa 100% arabica dostępna bez ograniczeń), woda mineralna (średnio lub wysoko zmineralizowana, niegazowana, podawana w butelkach o pojemności 0,3 – 0,4 l, przynajmniej po 2 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 2 butelki na osobę; owoce sezonowe świeże podane na tacach – 3 rodzaje w tym śliwki, gruszki, w ilości co najmniej 0,5 kg owoców/osobę), kanapki bankietowe z minimum 5 składnikami (wędliny/ryba wędzona typu łosoś/jajko + sery + warzywa + masło), minimum 7 kanapek na osobę na pieczywie ciemnym i jasnym (wielkość kanapki rozmiaru minimum bułki kajzerki); wybór ciast domowych regionalnych – minimum 3 rodzaje (minimum 100 g każdego rodzaju na osobę).

- OBIAD: 2 zupy do wyboru.; 2 rodzaje dania głównego na ciepło dla każdej osoby, w tym danie mięsne i rybne dla każdej osoby na bazie następującego rodzaju mięsa: wołowina 100 % (stek, bydło z gatunków mięsnych) i jagnięcina 100 %; ryba: łosoś i sandacz do wyboru oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego; warzywa: mix sałat (w ilości minimum 100 g/osobę), ogórki małosolne i kiszzone (co najmniej 3 sztuki na osobę), marynaty (co najmniej 150 g / osobę); 2 dodatki typu: ryż (biały w ilości ok. 160 g/osobę, ziemniaki (w całości lub „półksiężycy”). Napoje dostępne podczas obiadu: herbata (dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (z ekspresu ciśnieniowego, z dodatkami – mleko, śmietanka, cukier, kawa 100% arabica dostępna bez ograniczeń), soki owocowe w 3 rodzajach smakowych (soki typu 100% podawane w butelkach o pojemności 0,3-0,4 l, dostępne przynajmniej 0,6 l na osobę), napoje smakowe gazowane w butelkach w ilości 0,5 l na osobę.

II.1.3) Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
Główny przedmiot	55000000	
Dodatkowe przedmioty	79960000	
	79800000	
	79540000	
	34980000	
	60000000	

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-261-73/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: [2015-142216](#) rok i numer dokumentu

IV.2.3) Ogłoszenie, którego dotyczy niniejsza publikacja:

Numer ogłoszenia w Dz.U.: [2015/S 209-380039](#) z dnia: [28/10/2015](#) (dd/mm/rrrr)

IV.2.4) Data wysłania pierwotnego ogłoszenia:

[23/10/2015](#) (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: IV.3.4)	Zamiast: 2.11.2015 - 09:45	Powinno być: 3.11.2015 - 09:45
---	-------------------------------	-----------------------------------

Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst: IV.3.8)	Zamiast: 2.11.2015 - 10:00	Powinno być: 3.11.2015 - 10:00
---	-------------------------------	-----------------------------------

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

Miejsce, w którym znajdują się zmieniane daty: IV.3.4)	Zamiast: 02/11/2015 Godzina: 09:45 (dd/mm/rrrr)	Powinno być: 03/11/2015 Godzina: 09:45 (dd/mm/rrrr)
--	---	---

Miejsce, w którym znajdują się zmieniane daty: IV.3.8)	Zamiast: 02/11/2015 Godzina: 10:00 (dd/mm/rrrr)	Powinno być: 03/11/2015 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:
30/10/2015 (dd/mm/rrrr) - ID:2015-145414