



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: [Centrum Projektów Europejskich, ul. Domaniewska 39a, 02-672 Warszawa, wejście E, piętro III](#)

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 cykli szkoleń dla potencjalnych beneficjentów Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020

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

Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji cykli szkoleń dla potencjalnych beneficjentów Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020.

#### WARUNKI OGÓLNE

- 1) Przedmiotem zamówienia jest organizacja 4 cykli szkoleń dla potencjalnych beneficjentów, polegająca na zapewnieniu sal konferencyjnych oraz sal warsztatowych wraz z wyżywieniem uczestników, druku materiałów szkoleniowych oraz transportu materiałów szkoleniowych na spotkanie. Przez cykl szkoleń rozumiane jest 5 dwumodulowych szkoleń (moduł ogólny i moduł warsztatowy, przy czym każdy z modułów jest jednodniowy), po jednym w każdym z regionów obszaru wsparcia programu, w tym trzy w Polsce i dwa na Słowacji, przy czym moduły mogą następować jeden po drugim, bądź też być rozdzielone okresem czasowym;
- 2) Dany moduł warunkuje wymagania dotyczące sali i jej wyposażenia. Dla modułów warsztatowych wymagane jest wynajęcie sprzętu komputerowego – laptopów (szczegółowo opisane w dalszej części SOPZ);
- 3) Wszystkie moduły/szkolenia organizowane będą w dni robocze;
- 4) Wszystkie cykle szkoleń będą organizowane na obszarze wsparcia programu, zarówno w Polsce jak i na Słowacji. Zamawiający nie wyklucza również organizacji szkoleń w Krakowie (poza obszarem wsparcia programu);
- 5) Maksymalna liczba uczestników na pojedynczym module to 150 osób w przypadku modułów organizowanych na Słowacji i 100 osób w przypadku modułów organizowanych w Polsce;
- 6) Podczas każdego z modułów/szkoleń w ramach każdego z cykli musi być obecny przedstawiciel Wykonawcy /opiekun, gotowy do świadczenia bieżącego wsparcia
- 7) Zarówno obiekty jak i sale, w których odbywać się będą moduły/szkolenia muszą być przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 8) Wykonawca gwarantuje pełną sprawność i kompatybilność wykorzystywanego sprzętu;
- 9) Każdorazowo, 30 dni kalendarzowych przed, Zamawiający przedstawia Wykonawcy przybliżoną lokalizację w każdym z regionów obszaru wsparcia programu, a Wykonawca, w ciągu 3 dni roboczych przedstawia konkretne propozycje lokalizacji danego modułu/szkolenia. Proponowane lokalizacje muszą być łatwo dostępne dla uczestników. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych zaakceptuje propozycję lub poprosi o inną, podając zastrzeżenia w stosunku do propozycji niezaakceptowanej. Wykonawca zaproponuje inną lokalizację w ciągu 1 dnia roboczego. Niniejszy tryb akceptacji będzie stosowany aż do uzyskania akceptacji lokalizacji przez Zamawiającego;
- 10) W odniesieniu do posiłków w ramach organizowanych szkoleń, każdorazowo, wraz z propozycją lokalizacji danego szkolenia, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 2 propozycje menu do wyboru. Zamawiający podejmie decyzję w ciągu 3 dni roboczych;
- 11) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przesunięcia czasowych posiłków o +/- 30 minut w stosunku do godzin ich rozpoczęcia wskazanych w ostatecznej agendzie spotkania przekazanej Wykonawcy;
- 12) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przesunięcia czasowych godzin rozpoczęcia i/lub godzin zakończenia danego modułu o +/- 60 min w stosunku do godzin wskazanych w ostatecznej agendzie spotkania przekazanej Wykonawcy;
- 13) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby modułów/szkoleń;
- 14) Zamawiający zastrzega sobie prawo zwiększenia liczby modułów/szkoleń (maksymalnie 5 modułów warsztatowych) pod warunkiem nieprzekroczenia wartości brutto umowy;
- 15) Wykonawca zapewni dostęp do drukarki/ksero (wraz z papierem) podczas każdego szkolenia w każdym cyklu szkoleń.

LICZBA SZKOLEŃ: 4 cykle szkoleń, przy czym przez cykl rozumiane jest 5 dwumodułowych szkoleń przy czym każdy z modułów jest jednodniowy, a moduły mogą następować jeden po drugim, bądź też być rozdzielone okresem czasowym.

TERMINY SZKOLEŃ: Szkolenia będą realizowane w okresie od kwietnia do grudnia 2016 roku.

USŁUGI HOTELARSKIE ORAZ USŁUGI WYNAJMU SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

Każdorazowo obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie sali konferencyjnej i/lub mniejszych sal warsztatowych oraz wyżywienia w jednym obiekcie (przez co Zamawiający rozumie, że aby przejść z sali na miejsce podawania posiłków, uczestnicy nie będą musieli wychodzić na zewnątrz obiektu, w którym odbywa się szkolenie).

Obiekt musi spełniać wymogi hotelu co najmniej 3 gwiazdkowego w rozumieniu rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 roku w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (Dz.U. Nr 22 z 2006r., poz.169) oraz prowadzić działalność gastronomiczną. Hotel musi posiadać czynną całą dobę recepcję oraz dostęp do bezprzewodowego Internetu (Wi-fi) o zasięgu gwarantującym płynne korzystanie z Internetu, zwłaszcza na salach, w których będą się odbywać moduły/szkolenia.

Każdorazowo:

Zamawiający przekaze Wykonawcy planowane terminy i miejsca organizacji cyklu szkoleń oraz informację o modułach na 30 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia pierwszego z cyklu szkoleń. Pierwszy cykl szkoleń odbędzie się w kwietniu 2016 roku;

Zamawiający potwierdzi Wykonawcy zarejestrowaną liczbę uczestników szkoleń na

5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem danego szkolenia;

Wykonawca zobowiązany jest zagwarantować rezerwację ok. 10 pokoi jednoosobowych z węzłem sanitarnym lub/i dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania na noclegi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji

z noclegów oraz podania dokładnej liczby noclegów na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem danego szkolenia. Rezerwacja blokowa na hasło PLSK. Zakwaterowanie ze śniadaniem. W pokojach dostęp do bezprzewodowego Wi-fi.

W ramach zakwaterowania Zamawiający pokrywa koszt wynajęcia maksymalnie do

7 pokoi jednoosobowych lub/i dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania. Pozostałe koszty zakwaterowania pokrywane są we własnym zakresie przez uczestników, którzy zgłoszą się w terminie rezerwacji blokowej. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić możliwość korzystania z co najmniej 2 pokoi zgłoszonych w ramach rezerwacji blokowej do jednej godziny po zakończeniu szkoleń. Pokoje zostaną wskazane przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić co najmniej 50 miejsc parkingowych na czas trwania szkoleń.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić

- Na moduł ogólny każdego ze szkoleń w każdym cyklu salę konferencyjną klimatyzowaną, spełniającą wymogi akustyczne i oświetleniowe z układem krzeseł kinowym/teatralnym oraz stołem prezydyjnym przykrytym sukrem na co najmniej 5 osób, a także miejscem na ekrany. Sala musi być w pełni gotowa (sprawdzony sprzęt, rozłożone materiały) na co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem szkolenia – Wykonawca musi zademonstrować bezawaryjność działania wszystkich urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny, zapewniający czytelny obraz i dźwięk. Przy sali musi znajdować się zaplecze sanitarne. Sala konferencyjna musi być wyposażona w dwa ekrany tej samej wielkości dostosowane do wielkości sali (wielkość zapewniająca dobrą widoczność nawet z najdalszego miejsca sali); dwa projektory multimedialne do symultanicznych prezentacji oraz dwa laptopy z pełnym oprogramowaniem pozwalające na odtworzenie prezentacji/filmów; piloty bezprzewodowe, mikrofony/multifony stacjonarne na stole prezydyjnym (po jednym dla każdej osoby), co najmniej 10 mikrofonów bezprzewodowych, sprzęt nagłośnieniowy/nagłośnienie. Zamówienie obejmuje także obsługę techniczną sprzętu, w tym sterowanie klimatyzacją, światłem, nagłośnieniem. Dla prelegentów musi być zapewniona woda mineralna (gazowana i niegazowana).

- Na moduł warsztatowy każdego ze szkoleń sale warsztatowe na maksymalnie 30 osób każda wraz ze sprzętem dla uczestników oraz bezwarunkowo zagwarantować pełny dostęp do Internetu. Liczba sal

warsztatowych będzie uzależniona od liczby uczestników. Zamawiający przewiduje, że szkolenie warsztatowe dla pojedynczej grupy trwa około 4 godzin. Układ krzeseł i stołów szkolny. Każda sala musi być klimatyzowana, spełniająca wymogi akustyczne i oświetleniowe ze stołem prezydyjnym przykrytym suknem na co najmniej 3 osoby, a także miejscem na ekrany. Każda sala musi być w pełni gotowa (sprawdzony sprzęt, rozłożone materiały) na co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem szkolenia – Wykonawca musi zademonstrować bezawaryjność działania wszystkich urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny, zapewniający czytelny obraz i dźwięk. Przy sali musi znajdować się zaplecze sanitarne. Każda sala musi być wyposażona w ekran o wielkości dostosowanej do wielkości sali (wielkość zapewniająca dobrą widoczność nawet z najdalszego miejsca sali); projektor multimedialny do prezentacji, piloty bezprzewodowe, oraz laptop z pełnym oprogramowaniem pozwalający na odtworzenie prezentacji/filmów; mikrofony/multifony stacjonarne na stole prezydyjnym (po jednym dla każdej osoby), co najmniej 5 mikrofonów bezprzewodowych, sprzęt nagłośnieniowy/nagłośnienie. W ramach organizacji modułów warsztatowych Wykonawca ma obowiązek zapewnić sprawne laptopy (z myszką i podkładką pod myszkę, aktualnym oprogramowaniem Windows, Microsoft Office, bezprzewodowym łącznikiem z Internetem, aktualną przeglądarką i wtyczkami) – po jednym komputerze na każdym dwóch zarejestrowanych uczestników szkolenia, a także przedłużacze, zapewniające możliwość podpięcia własnego sprzętu uczestników. W przypadku warsztatów organizowanych na Słowacji, laptopy muszą mieć oprogramowanie i klawiaturę z językiem słowackim. Zamówienie obejmuje także obsługę techniczną sprzętu. Dla prelegentów musi być zapewniona woda mineralna (gazowana i niegazowana). Ostateczna liczba potrzebnego sprzętu zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed danym szkoleniem warsztatowym. przed salami, w których odbywać się będą szkolenia powinien być ustawiony stół, co najmniej 2 krzesła oraz stolik pomocniczy na materiały szkoleniowe, a także miejsce na 2 roll-upy; sale muszą być przygotowane i oznakowane w sposób ułatwiający ich znalezienie przez uczestników (na terenie obiektu powinny być rozmieszczone „kierunkowskazy” zawierające logotypy, nazwę programu oraz informację o szkoleniu. „Kierunkowskazy” muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem); w obiektach muszą znajdować się szatnie o wielkości wystarczającej dla zmieszczenia okryć przewidywanej liczby uczestników (ewentualnie inne nadzorowane miejsce dostosowane do pozostawienia w nim okryć i/lub bagaży uczestników);

**USŁUGI GASTRONOMICZNE KAŻDORAZOWO:**

W dniu poprzedzającym szkolenia, w zależności od potwierdzenia noclegów zapewnienie ciepłej kolacji w formie bufetu (zupa – co najmniej 2 rodzaje do wyboru, główne danie – co najmniej 3 rodzaje do wyboru, w tym danie wegetariańskie, deser – co najmniej 3 rodzaje do wyboru, napoje: woda mineralna, sok, kawa, herbata) dla maksymalnie 15 osób.

Ostateczne potwierdzenie liczby osób nastąpi na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem danego szkolenia. W dniu szkolenia:

1) Przerwa kawowa ciągła: dla liczby uczestników potwierdzonej przez Zamawiającego na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem danego szkolenia składająca się co najmniej z:

- herbaty ( w saszetkach bez ograniczeń, minimum 6 rodzajów do wyboru w tym czarna, zielona i owocowa, parzona wrzątkiem, z dodatkami w postaci cytryny, cukru białego i brązowego oraz słodzika;
- kawy czarnej (rozpuszczalnej oraz z ekspresu wysokociśnieniowego) bez ograniczeń (typu latte, espresso, cappuccino) wraz z dodatkami w postaci mleka, śmietanki, cukru białego i brązowego oraz słodzika;
- wody mineralnej (średnio zmineralizowanej), gazowanej i niegazowanej, podawanej w butelkach o pojemności 0,3-0,4l (co najmniej 2 butelki na osobę);
- soków owocowych 100% (co najmniej 3 rodzaje smakowe) podawane w szklanych butelkach o pojemności 0,3-0,4l (co najmniej 2 butelki na osobę);
- owoców świeżych podanych na tacach – minimum 4 rodzaje;
- domowych ciast i ciasteczek pieczonych, podawanych na paterach (co najmniej 5 rodzajów);
- kanapek/tartinek podawanych na różne sposoby (np. z pasztetem domowym z żurawiną, z łososiem, z fromage ziołowym – co najmniej 5 różnych rodzajów,

w tym co najmniej 2 wegetariańskie).

2) Lunch w formie bufetu (szwedzki stół): dla liczby uczestników potwierdzonej przez Zamawiającego na 5 dni kalendarzowych przez rozpoczęciem danego szkolenia składający się z:

- zupy (co najmniej 3 rodzaje, w tym opcja wegetariańska);
- dania głównego (co najmniej 3 rodzaje, w tym opcja wegetariańska) wraz z co najmniej 3 dodatkami (typu ryż, frytki, ziemniaki, ziemniaki opiekane), 4 rodzajami warzyw (w tym warzywa świeże i warzywa gotowane);
- dodatków w postaci pieczywa ciemnego i jasnego oraz masła;
- deseru (co najmniej 2 rodzaje);
- napojów (kawa, herbata, woda mineralna, soki owocowe);

Lunch musi być podany w sali restauracyjnej, ze stolikami i krzesłami (stoły wolnostojące). Sala restauracyjna musi być dostosowana do liczby uczestników szkoleń.

W odniesieniu do każdej z potraw w ramach posiłku Wykonawca zapewni informację o danej potrawie (nazwa, informacje o możliwej zawartości składników alergizujących) w języku polskim oraz języku słowackim (kartka umieszczona obok potrawy).

#### USŁUGI DRUKOWANIA

Wykonawca zapewni druk, zszycie materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika zgodnie z instrukcjami Zamawiającego. Zamawiający przewiduje materiały szkoleniowe w postaci maksymalnie 10 kartek formatu A4 dla każdego uczestnika każdego ze szkoleń (forma zadruku zostanie przekazana Wykonawcy w momencie przekazania materiałów).

#### USŁUGI TRANSPORTOWE

Zamówienie obejmuje odebranie zestawów materiałów na szkolenia (segregatory, notesy, torby, długopisy itp.) z siedziby Wspólnego Sekretariatu Technicznego w Krakowie najpóźniej 3 dni kalendarzowe przed danym szkoleniem, dostarczenie ich w miejsce organizacji szkolenia oraz konfekcjonowanie (wykonanie liczby pakietów odpowiadających liczbie zarejestrowanych uczestników), zgodnie z instrukcjami przekazanymi przez Zamawiającego. Liczba materiałów będzie uzależniona od liczby zarejestrowanych uczestników.

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

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

## 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-261-08/KB/16](#)

#### 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: [2016-018931](#) rok i numer dokumentu

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

Numer ogłoszenia w Dz.U.: [2016/S 033-053524](#) z dnia: [17/02/2016](#) (dd/mm/rrrr)

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

[12/02/2016](#) (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	Zamiast:	Powinno być:
zmieniany tekst:		

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

Miejsce, w którym znajdują się	Zamiast:	Powinno być:
zmieniane daty:	22/02/2016 Godzina: 09:45	23/02/2016 Godzina: 09:45
Sekcja IV.3.4	(dd/mm/rrrr)	(dd/mm/rrrr)

Miejsce, w którym znajdują się	Zamiast:	Powinno być:
zmieniane daty:	22/02/2016 Godzina: 10:00	23/02/2016 Godzina: 10:00
Sekcja IV.3.8	(dd/mm/rrrr)	(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:

18/02/2016 (dd/mm/rrrr) - ID:2016-021634