



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 223783105](#)

Osoba do kontaktów: [Łukasz Dmowski](#)

E-mail: lukasz.dmowski@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:

Organizacja trzech wydarzeń na rzecz WST PBU oraz WST LPR

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

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie wybranych usług w ramach organizacji:

- spotkania dla pracowników WST PBU, WST LPR i MIR w dniach 3-4 III 2014,
- szkolenia z zarządzania czasem w dniu 5 III 2014 dla pracowników WST PBU,
- organizacji konferencji dla projektów parasolowych w I kwartale 2014.

Ostateczne potwierdzenie ilości osób i innych danych mówiących o ostatecznej wielkości zamówienia nastąpi z wyprzedzeniem przynajmniej 5 dni roboczych przed datą każdego wydarzenia.

CZEŚĆ I – SPOTKANIE WST PBU, LPR I MIR ORAZ SZKOLENIE DLA WST PBU

OPIS USŁUG

Usługi hotelarskie: w hotelu zlokalizowanym poza ośrodkami miejskimi na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, o standardzie co najmniej 4 gwiazdek, w odległości od centrum Warszawy maksymalnie 240 kilometrów. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 2 obiekty hotelarskie spełniające podane kryteria.

1. Wynajem maksymalnie 42 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę 3-4 III 2014 dla maksymalnie 42 osób (Zamawiający gwarantuje liczbę 30 osób). Zakwaterowanie każdej osoby w oddzielnym pokoju w obrębie jednego hotelu wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi). Wymagane wyposażenie każdego pokoju: szerokie łóżko do spania (szerokość minimum 140 cm), biurko z krzesłem i lampką, łazienka z wanną lub natryskiem.
2. Przedłużenie noclegu o kolejną dobę (do 5 III 2014) dla maksymalnie 16 osób w pokojach jednoosobowych, dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania lub domkach noclegowych na terenie jednego obiektu hotelarskiego. Zakwaterowanie wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania. Wymagane wyposażenie każdego pokoju: szerokie łóżko do spania (szerokość minimum 140 cm), łazienka z wanną lub natryskiem. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE
3. Wynajem sali konferencyjnej w hotelu, o którym mowa w pkt. 1 w dniu 3 III od godziny 12:00 do 19:00 oraz w dniu 4 III od godziny 9:00 do 14:00, pojemność sali minimum 45 osób w układzie stół podkowa. Wyposażenie sali: ekran, projektor, nagłośnienie, dostęp do Internetu (Wi-Fi w sali).
4. Transport grupy osób z siedziby Zamawiającego (Warszawa, ul. Domaniewska 39 a) do hotelu, o którym mowa w pkt. 1 i z powrotem zgodnie z podanymi niżej trasami. 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.
 - Transport dla 42 osób (Grupa 1 i 2), wyjazd z Warszawy w dniu 3 III o godzinie 8:30 (2 przystanki w Warszawie), przejazd autokarem przystosowanym do podróży dalekobieżnych (z odtwarzaczem DVD i ekranem).
 - Transport dla 26 osób (Grupa 2) autokarem z hotelu, o którym mowa w pkt. 1 do Warszawy, wyjazd z hotelu w dniu 4 III około godziny 13:00.
 - Transport dla 16 osób (Grupa 1) mini busem z hotelu, o którym mowa w pkt. 1 do Warszawy, wyjazd z hotelu w dniu 5 III około godziny 14:00, ZAMÓWIENIE OPCJONALNE.
5. Dostawa usług gastronomicznych – Wykonawca musi przedstawić każdorazowo menu na każdy dzień do akceptacji przez Zamawiającego (na bazie menu podanego w OPZ):
W dniu 3 III:

- Obiad w formie bufetu dla maksymalnie 42 osób w sali restauracyjnej w hotelu o którym mowa w pkt. 1. (miejsca siedzące dla wszystkich osób).
- Przerwa kawowa dla maksymalnie 42 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 1 ZAMÓWIENIE OPCJONALNE.
- Kolacja serwowana w oddzielnej sali restauracyjnej lub na wyraźnie wydzielonej powierzchni takiej sali i odizolowanej od innych gości hotelowych dla maksymalnie 42 osób w restauracji na terenie hotelu o którym mowa w pkt. 1.

W dniu 4 III:

- Przerwa kawowa dla maksymalnie 42 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 1 ZAMÓWIENIE OPCJONALNE.
- Obiad w formie bufetu dla maksymalnie 42 osób w oddzielnej sali restauracyjnej lub na wyraźnie wydzielonej powierzchni takiej sali i odizolowanej od innych gości hotelowych w restauracji na terenie hotelu o którym mowa w pkt. 1. (miejsca siedzące dla wszystkich osób).

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 papierowych serwetek i obrusów na stołach. MENU:

PRZERWA KAWOWA: 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 2 butelki na osobę - butelki rozstawione ze szklankami w sali konferencyjnej na stołach), 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 podane na tacach – 3 rodzaje w tym świeże ananasy (obrane, filetowane), mandarynki (całe w skórkach) i gruszki (całe), w ilości co najmniej 0,5 kg owoców/osobę), kanapki bankietowe z minimum 5 składnikami (wędlina/ryba wędzona typu łosoś/jajko + sery + warzywa + masło), minimum 7 kanapek na osobę na pieczywie ciemnym i jasnym (wielkość kanapki rozmiaru minimum butki kajzerki); wybór ciast domowych – minimum 3 rodzaje (minimum 100 g każdego rodzaju na osobę), przekąski słone (w tym paluszki, orzeszki ziemne), minimum 150 g na osobę).

OBIAD W FORMIE BUFETU: zupy do wyboru: zupa typu flaki, barszcz ukraiński, żurek z jajkiem, 2 rodzaje dania głównego na ciepło - danie mięsne i rybne dla każdej osoby na bazie następującego rodzaju mięsa: wołowina 100 % (stek, bydło z gatunków mięsnych) i jagnięcina 100 %; ryba: łosoś lub sandacz do wyboru oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego (pierogi z serem oraz pierogi z kapustą i grzybami); warzywa: mix sałat (w ilości minimum 100 g/osobę), ogórki małosolne (co najmniej 3 sztuki na osobę), kapusta kiszona z marchewką (co najmniej 150 g / osobę); 2 dodatki typu: ryż (biały w ilości ok. 160 g/osobę, ziemniaki (w całości lub półksiężyce"). Napoje dostępne podczas obiadu: herbata dostępna bez ograniczeń), kawa czarna (rozpuszczalna i parzona) wraz z dodatkami - mleko, śmietanka, cukier, 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.

KOLACJA W FORMIE BUFETU: przystawki zimne składających się z: talerza wędlin (minimum 4 rodzaje, w tym szynka tradycyjna bez konserwantów wędzona drewnem, kielbasa lub szynka surowa dojrzewająca, wędlina sucha typu kielbasa myśliwska – łącznie minimum 150 g wędlin na osobę), śledź w oleju z cebulką dla każdej osoby łącznie minimum 150 g, talerz serów – minimum 3 rodzaje - (w tym ser z przerostem niebieskiej pleśni, ser z porostem białej pleśni – łącznie minimum 150 g na osobę, dla każdej osoby, pieczywo – ciemne i jasne - łącznie minimum 150 g na osobę); ciepła przystawka i danie główne - danie mięsne i rybne dla każdej osoby (przystawka ciepła i danie główne) na bazie następującego rodzaju mięsa: do wyboru wołowina 100 % (gulasz wołowy z papryką i grzybami) i mięso z kaczki 100 % (piers lub noga) oraz ryba: karp z prawdziwkami lub pstrąg do wyboru oraz jeden rodzaj dania wegetariańskiego na zamówienie indywidualne; dodatki typu ryż, kasza gryczana (w ilości minimum 200 g/osobę, ziemniaki w całości lub „półksiężyce"); warzywa: ogórki kiszane i kapusta kiszona w ilości minimum 200 g/osobę, mix leśnych grzybów marynowanych (maślaki, podgrzybki i prawdziwki - kapelusze) w ilości minimum 100 g/osobę), deser (ciasto domowe w ilości minimum 200 g na osobę na 1 kolację i tort bezowy z kremem z pomarańczy w ilości minimum 200 g na osobę na 2 kolację oraz dodatkowo deser typu creme brulee na osobę na każdą kolację - minimum 200 g na osobę. Napoje dostępne podczas kolacji: herbata parzona wrzątkiem bez ograniczeń (czarna lub zielona 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 3 rodzajach smakowych (soki typu 100% podawane w butelkach o pojemności 0,3-0,4 l, dostępne przynajmniej 0,6 l na

osobę), mix napojów smakowych gazowanych w butelkach w ilości 0,5 l na osobę (smaki typu cola i cytryna, kwas chlebowy).

6. Przeprowadzenie szkolenia z zarządzania czasem (efektywność osobista, zarządzanie zadaniami, cele na linii czasu) dla grupy maksymalnie 16 osób przez trenera/trenerów zajmujących się profesjonalnie szkoleniami z tej tematyki na terenie hotelu, o którym mowa w pkt. 1 .

Czas szkolenia: 4 h po południu w dniu 4 III oraz kolejne 4 h przed południem w dniu 5 III (wcześniej grupa odbywa swoje wewnętrzne szkolenie dotyczące wdrażania programu). Szkolenie musi być poprzedzone identyfikacją potrzeb szkoleniowych w oparciu o ankietę on-line dla uczestników szkolenia. Szkolenie powinno być przeprowadzone w większości (80% czasu) w formie praktycznego warsztatu.

Metodologia szkolenia: gry symulacyjne, studium przypadku, dyskusje, odgrywanie ról, burze mózgów, mapy myśli, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

Zarys programu szkolenia: wytyczanie celów i priorytetów, jak skutecznie osiągać cele dzięki zarządzaniu priorytetami; narzędzia zarządzania czasem, jak zwiększyć produktywność dzięki ich wykorzystaniu, przeszkody w zarządzaniu sobą w czasie, zarządzanie swoją skrzynką mailową. Szczegółowy program szkolenia zostanie ustalony po przeprowadzeniu ankiet wśród uczestników.

Warunki dla trenera/trenerów: udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń: minimum 5 lat (kumulatywnie). Do oferty należy dołączyć listę 10 ostatnio przeprowadzonych szkoleń oraz referencje wystawione przez minimum 2 zamawiających z tej listy. Koszt dojazdu, noclegów i wyżywienia trenera/trenerów pokrywa Wykonawca. Zamówienie obejmuje także opracowanie i dostarczenie 16 kompletów materiałów szkoleniowych oraz certyfikatów ukończenia szkolenia.

Zamówienie obejmuje także obiad dla uczestników szkolenia w dniu 5 III. Menu na osobę: zupa typu rosół lub podobna, 2 rodzaje dania głównego na ciepło do wyboru, w tym danie rybne lub wegetariańskie do wyboru (np. pierogi, placki ziemniaczane z grzybami, naleśniki), surówka lub ogórki kiszzone (co najmniej 3 sztuki na osobę), dodatki typu: ryż (biały w ilości ok. 160 g/osobę, ziemniaki (w całości lub półksięzycę). Napoje dostępne podczas obiadu na osobę do wyboru: herbata, kawa czarna (rozpuszczalna i parzona) wraz z dodatkami - mleko, cukier.

CZEŚĆ II – KONFERENCJA DLA PROJEKTÓW PARASOLOWYCH

OPIS USŁUG

Usługi hotelarskie: w hotelu zlokalizowanym w Rzeszowie lub w odległości maksymalnie 30 km od centrum Rzeszowa, hotel o standardzie co najmniej 4 gwiazdek. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu do wyboru przynajmniej 2 obiekty hotelarskie spełniające podane kryteria. Data konferencji zostanie podana Wykonawcy z wyprzedzeniem minimum 10 dni roboczych (konferencja odbędzie się albo w końcowych dniach lutego albo w marcu 2014).

1. Wynajem na 1 dobę maksymalnie 60 pokoi 2-osobowych (dla maksymalnie 120 osób) w obrębie 1 lub 2 różnych hoteli o standardzie co najmniej 4 gwiazdek każdy (w odległości maksymalnie 10 km jeden od drugiego). Każdy pokój musi dysponować minimum

2 oddzielnymi łózkami. Zakwaterowanie każdej osoby wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania. Koszt przejazdu autokarem pomiędzy hotelami pokrywa Wykonawca (patrz pkt. 3).

2. Wynajem sali konferencyjnej do godz. 14:00 w jednym z hoteli, o których mowa w pkt. 1, pojemność sali minimum 190 osób w układzie kinowym (dostęp do sali także w dniu poprzedzającym konferencję w celu ustawienia oznakowania i przygotowania materiałów). Wyposażenie sali: duży ekran podsufitowy, projektor podsufitowy, nagłośnienie, w tym 3 mikrofony bezprzewodowe, 190 krzeseł, 6 stołów 4-osobowych, stół prezydencki dla 4 osób, dostęp do Internetu (Wi-Fi w sali).

3. Wynajem systemu sal konferencyjnych od godz. 14:00 do 18:00 w hotelu, o którym mowa w pkt. 3: podział dużej sali konferencyjnej oraz wynajem dodatkowych mniejszych sal, tak aby uzyskać 6 różnych, niezależnych stref do prowadzenia indywidualnych konsultacji z grupami o liczebności do 30 osób w układzie kinowym. Wyposażenie każdej strefy: ekran plazmowy/LCD/LED (minimum 40") do wyświetlania prezentacji, 30 krzeseł, 2 stoły 4-osobowe, dostęp do Internetu (Wi-Fi). ZAMÓWIENIE OPCJONALNE.

4. Wynajem maksymalnie 30 pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania na 1 dobę w hotelu, o którym mowa w pkt. 2 (miejscu organizacji konferencji). Zakwaterowanie każdej osoby w oddzielnym pokoju w obrębie jednego hotelu wraz ze świadczeniem usługi gastronomicznej w postaci śniadania i dostępem do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi). Wymagane wyposażenie każdego pokoju: szerokie łóżko do spania (szerokość minimum 140 cm), biurko z krzesłem i lampką, łazienka z wanną lub natryskiem (w tym minimum 15 pokoi z wanną). Zamówienie obejmuje możliwość przedłużenia noclegu o kolejną dobę za dopłatą w przypadku 10 pokoi.

5. Wynajem 30 miejsc parkingowych na 1 dobę przy hotelu/hotelach, o których mowa w pkt. 1.
6. Dostawa usług gastronomicznych – Wykonawca musi przedstawić każdorazowo menu na każdy dzień do akceptacji przez Zamawiającego:

W dniu poprzedzającym konferencję:

• Kolacja w formie bufetu dla maksymalnie 150 osób w sali restauracyjnej w hotelach, o których mowa w pkt. 1.

W dniu konferencji:

• Przerwa kawowa dla maksymalnie 150 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 3 (rano przed rozpoczęciem konferencji)

• Obiad w formie bufetu dla maksymalnie 180 osób w sali restauracyjnej w hotelu o którym mowa w pkt. 3. (miejsca siedzące dla wszystkich osób).

• Przerwa kawowa dla maksymalnie 150 osób w hotelu o którym mowa w pkt. 3. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

• Kolacja z obsługą kelnerską dla maksymalnie 10 osób w sali restauracyjnej w wybranym hotelu, o których mowa w pkt. 1. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

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 papierowych serwetek i obrusów na stołach. MENU:

PRZERWA KAWOWA: 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 2 butelki na osobę - butelki rozstawione ze szklankami w sali konferencyjnej na stołach), 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; wybór ciastek kruchych – minimum 3 rodzaje (minimum 100 g każdego rodzaju na osobę), przekąski sone. Kanapki bankietowe z minimum 4 składnikami (wędlina/ryba + ser + warzywo + masło), minimum 4 kanapki 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: wołowina 100 % (stek, bydło z gatunków mięsnych) i wieprzowina 100 %; ryba: łosoś, dorsz, miruna lub podobne, surówka warzywna: w ilości minimum 100 g/osobę, 2 dodatki typu: ryż (biały w ilości ok. 160 g/osobę, ziemniaki (w całości lub „półksiężycy”), deser - ciasto domowe. 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, kiełbasa 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 wołowina (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 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).

7. Transport materiałów konferencyjnych i promocyjnych wg podanych niżej tras. Koszty ewentualnego parkowania pojazdu w drodze, opłat drogowych oraz koszty wyżywienia i noclegu kierowcy pokrywa

Wykonawca:

• Z siedziby Zamawiającego (Warszawa, ul. Domaniewska 39a) do miejsca organizacji konferencji – transport samochodem dostawczym, objętość ładunku do 12 m³. Zamówienie obejmuje także załadunek i rozładunek oraz przygotowanie 180 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 konferencję do godziny 14:00.

• Transport powrotny wybranych materiałów (np. ścianki reklamowe) z miejsca organizacji konferencji do siedziby Zamawiającego. Zamówienie obejmuje także załadunek i rozładunek. Objętość ładunku do 12 m³. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

8. Transport maksymalnie 16 osób mini busem z Warszawy do hotelu, o którym mowa w pkt. 4 plus powrót. Wyjazd w dniu poprzedzającym konferencję, powrót po 2 noclegach. Zamówienie obejmuje możliwość ustalenia powrotu wieczorem w dniu zakończenia konferencji. 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. ZAMÓWIENIE OPCJONALNE

9. Produkcja i dostawa materiałów promocyjnych:

- Torba bawełniana 800 sztuk: wymiary minimum 42 x 38 cm (maksimum 62 x 48 cm), dno minimum 8 cm, tkanina: 100% bawełna, minimum 230 g, kolory: ecru lub biały, możliwość noszenia torby na ramieniu – długie uszy. Nadruk pełen kolor w skali CMYK minimum 4 znaków graficznych.

- Długopisy 800 sztuk - materiał: metal i drewno; wkład: kolor niebieski, wysuwany poprzez przyciśnięcie górnej części korpusu; wymiary: długość minimum 12 cm; grawerowanie/nadruk 2 znaków graficznych.

10. Przygotowanie identyfikatorów, zamówienie obejmuje:

- kolorowy, cyfrowy wydruk (w skali CMYK), 200 kartek do identyfikatorów, format około 102 mm x 65 mm (+/- 3 mm), na sztywnym papierze białym, gramatura minimum 160 g.

- skład graficzny identyfikatorów na podstawie znaków przekazanych przez Zamawiającego

- dostawę identyfikatorów odpowiednich wymiarów wraz ze smyczami
- montaż kartek w identyfikatorach w dniu poprzedzającym konferencję

11. Przygotowanie broszury informacyjnej nr 1 na konferencję: monochromatyczny, cyfrowy wydruk wytycznych dla beneficjentów. Specyfikacja: format A4, nakład 250 egzemplarzy, zawartość maksymalnie 52 strony + 4 str. okładka, środek papier offsetowy 90g, okładka kreda błysk minimum 230g, szycie zeszytowe na płaskie zszywki lub spirala, zamówienie obejmuje także projekt graficzny (skład DTP z powierzonych materiałów). Materiały w postaci cyfrowej do druku (90% materiału to tekst) dostarcza jednorazowo Zamawiający w dniu podpisania umowy. Czas wykonania i dostawy do siedziby Zamawiającego: w ciągu 2 dni roboczych od dnia akceptacji projektu.

12. Przygotowanie broszury informacyjnej nr 2 po konferencji: kolorowy, cyfrowy wydruk publikacji.

Specyfikacja: format A4, nakład 900 egzemplarzy, druk całości CMYK, zawartość 40 stron + 4 str. okładka, środek kreda mat 100g, okładka kreda błysk minimum 230g, szycie zeszytowe na płaskie zszywki, zamówienie obejmuje także projekt graficzny (skład DTP z powierzonych materiałów), w tym stworzenie 20 infografik wielkości A4 (mapki, statystyki). Materiały w postaci cyfrowej (zdjęcia i teksty) do druku dostarcza sukcesywnie Zamawiający w ciągu 10 dni roboczych począwszy od dnia podpisania umowy. Czas wykonania i dostawy do siedziby Zamawiającego: w ciągu 5 dni roboczych od dnia akceptacji projektu. Zamówienie obejmuje także przygotowanie broszury w wersji elektronicznej (publikacje w formie plików PDF) oraz przekazanie Zamawiającemu wszelkich praw majątkowych i autorskich do korzystania ze wszystkich wykonanych projektów na wszelkich możliwych polach eksploatacji.

13. Obsługa fotograficzna konferencji przez 1 fotografa (osoba, które zajmują się fotografią profesjonalnie), w tym: wykonanie zdjęć reportażowych, dostarczenie 10 wybranych przez Zamawiającego zdjęć reportażowych w postaci cyfrowej w dniu konferencji do godziny 13:00; dostarczenie Zamawiającemu wszystkich pozostałych zdjęć w postaci cyfrowej w ciągu następujących 3 dni roboczych. Wykonawca przekazuje także Zamawiającemu wszelkie prawa majątkowe i autorskie do korzystania ze wszystkich zdjęć na wszelkich możliwych polach eksploatacji.

II.1.3) Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
Główny przedmiot	55000000	

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-261-14/ŁD/14](#)

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: [2014-015109](#) rok i numer dokumentu

IV.2.3) Ogłoszenie, którego dotyczy niniejsza publikacja:

Numer ogłoszenia w Dz.U.: [2014/S 026-041449](#) z dnia: [06/02/2014](#) (dd/mm/rrrr)

IV.2.4) Data wysłania pierwotnego ogłoszenia:

[03/02/2014](#) (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:	Powinno być:
IV.3.4) Termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu	10/02/2014 Godzina: 09:45 (dd/mm/rrrr)	11/02/2014 Godzina: 09:40 (dd/mm/rrrr)

Miejsce, w którym znajdują się zmieniane daty:	Zamiast:	Powinno być:
IV.3.8) Warunki otwarcia ofert	10/02/2014 Godzina: 10:00 (dd/mm/rrrr)	11/02/2014 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: VI.3) Informacje dodatkowe	Tekst do dodania: 3. Zamawiający przewiduje udzielania zamówień uzupełniających stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego.
---	--

VI.4) Inne dodatkowe informacje:

VI.5) Data wysłania niniejszego ogłoszenia:

07/02/2014 (dd/mm/rrrr) - ID:2014-018233