

**Wykonawcy zainteresowani
udziałem w postępowaniu**

Wyjaśnienia i zmiany treści SWZ nr 2

Zamawiający: Politechnika Lubelska, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego w trybie podstawowym bez negocjacji pn.: **Organizacja Międzynarodowej Konferencji Naukowej „New Trends in Metrology”** działając na podstawie art. 284 ust. 1, 2 oraz 6 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.), udziela odpowiedzi na pytania bez podawania ich źródła oraz dokonuje wyjaśnień i zmian treści SWZ.

I. Odpowiedzi na pytania

Pakiet 1.

W nawiązaniu do prowadzonego postępowania na 'Organizację Międzynarodowej Konferencji Naukowej „New Trends in Metrology”, zwracam się z prośbą o wyjaśnienie treści zawartych w OPZ:

1. Na jaką liczbę uczestników mamy przyjąć szacunkową organizację wydarzenia. Czy uwzględnić 180? Wpływa to na koszty noclegu, wyżywienia itp. I jest to znacząca kwota w całym zakładanym budżecie.
2. Materiały konferencyjne (promocja). W OPZ widnieje następujący zapis: Wykonawca wykona skład, łamanie, drukowanie i produkcję papierowych materiałów konferencyjnych dla każdego uczestnika. - nie ma wskazanej liczby stron ani informacji co to będą za materiały. Czy możemy prosić o przybliżenie tego punktu?
3. W OPZ jest uwzględniona produkcja Identyfikatorów ale nie ma mowy o smyczach - czy mamy doliczyć koszt produkcji?
4. Konferansjer - ma być uwzględniony na 3 dni konferencji?
5. Zapewnienie kompleksowej obsługi prelegentów honorowych (keynote speakers) podczas sesji plenarnych (minimum 2 prelegentów) - czy tutaj mamy na myśli mówców motywacyjnych podczas 1 i 2 dnia wydarzenia?
6. Zapewnienie koordynatorów sesji specjalnych min. 2 osoby. - czy możemy prosić o przybliżenie tego punktu?
7. W OPZ nie ma mowy o hostessach podczas wydarzenia - czy mamy doliczyć ten koszt?
8. Czy możemy prosić o szacunkową kwotę przeznaczoną na organizację wydarzenia?
9. Czy możliwe jest wydłużenie terminu złożenia oferty?

Ad. 1

Liczba uczestników Konferencji: minimalnie: 150 osób, maksymalnie: 180 osób. Ostateczna liczba zostanie podana nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem wydarzenia.

Ad. 2

Materiały konferencyjne

1. Wykonawca wykona skład, łamanie, drukowanie i produkcję papierowych materiałów konferencyjnych dla każdego uczestnika. Materiały konferencyjne obejmują ulotkę

informacyjną, która będzie dwustronna, kolorowa i łamana na pół. Format ulotki to A4, a ilość sztuk – dla każdego uczestnika konferencji + zapas 20 szt. przy maksymalnej liczbie uczestników). Ulotka powinna być drukowana na papierze o gramaturze 200 g.

2. Wszystkie materiały papierowe muszą być przedstawione do akceptacji Zamawiającego. Ewentualne poprawki muszą być wprowadzone w ciągu 2 dni roboczych.
3. Koszty przygotowania projektów graficznych ponosi wykonawca wydarzenia.
4. Drukowane materiały konferencyjne muszą być wydrukowane w kolorze i odzwierciedlać otrzymane materiały konferencyjne.
5. Przed właściwym wydrukiem, Zamawiający wymaga dostarczenia próbek wydruków materiałów.

Materiały pokonferencyjne:

Wykonawca przygotowuje książkę streszczeń z przekazanych publikacji konferencyjnych otrzymanych od zamawiającego. W książce zostaną opublikowane materiały, zaprezentowane podczas konferencji lub ich wersje rozszerzone w ustandaryzowanym formacie. Książka streszczeń powinna być przygotowana zgodnie z wytycznymi Politechniki Lubelskiej, dostępnymi na stronie: <https://wpl.pollub.pl/pl/i/Wytyczne-typograficzne/15> Wytyczne typograficzne Politechniki Lubelskiej. Szacowana ilość stron książki streszczeń wynosi 150±30 stron (nakład: dla każdego uczestnika konferencji + zapas 20 szt. do bibliotek). Książka przygotowana w twardej oprawie. Kolportaż materiałów pokonferencyjnych leży po stronie wykonawcy.

Ad. 3

Nie, smycze będą zakupione w oddzielnym postępowaniu i nie trzeba ich uwzględniać w kosztorysie.

Ad. 4

Tak, konferansjer powinien być uwzględniony na wszystkie trzy dni konferencji.

Ad. 5

Prelegenci honorowi to zaproszeni Keynote Speakers wskazani przez Zamawiającego.

1. Wykonawca zapewni kompleksową obsługę prelegentów honorowych (Keynote Speaker(ów)) podczas sesji generalnych wskazanych przez Zamawiającego w harmonogramie konferencji.
Przewidziano 6 mówców głównych (Keynote Speaker(ów)) – w tym 3 mówców będących przedstawicielami Szkół Wyższych lub Instytucji krajowych oraz 3 mówców będących przedstawicielami Szkół Wyższych lub Instytucji mających siedzibę za granicą na terenie Europy.
2. Transport dla mówców głównych (Keynote Speaker(ów)). Obowiązkiem Wykonawcy będzie zapewnienie min. najszybszego dojazdu na konferencję i powrotu z konferencji według zgłaszanych przez wskazanych prelegentów potrzeb.
 - Transportu dla mówców będących przedstawicielami Szkół Wyższych lub Instytucji krajowych
 - a) **transport środkami komunikacji zbiorowej** tj. pociąg (I klasa), samolot (min. klasa ekonomiczna z bagażem rejestrowym (nadawanym) i podręcznym), autobus/autokar - dla podróży krajowych.
 - b) najkrótszy **dojazd samochodem osobowym** w komunikacji krajowej rozliczany będzie na podstawie stawki kilometrowej zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy - opublikowane w Dz.U. 2023, poz. 5.
 - Transport dla mówców będących przedstawicielami Szkół Wyższych lub Instytucji za granicą na terenie Europy :

- a) **transport lotniczy** w klasie co najmniej ekonomicznej z bagażem rejestrowym (nadawanym) i podręcznym), dla wskazanych przez Zamawiającego prelegentów Konferencji z wybranego przez prelegenta lotniska do miejsca Konferencji oraz z powrotem lotniska znajdującego się w pobliżu miejsca Konferencji, zgodnie z preferencjami uczestników Konferencji, dla których transport lotniczy będzie zapewniany. Loty będą odbywać się w przedziale czasowym od 15 września do 19 września 2024 r. Z możliwością indywidualnego uzgodnienia z prelegentem.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za ustalenie szczegółów z prelegentami, którzy zdecydują się skorzystać z transportu. Dane kontaktowe prelegentów (imię i nazwiska, adresy e-mail i numery telefonów) zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej w terminie 20 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia konferencji.

Koszty pobytu Keynote Speaker(ów) powinny być uwzględnione na wszystkie dni konferencji z zapewnieniem usługi przyjazdu przed rozpoczęciem wydarzenia i wyjazdu po zakończeniu wydarzenia. Wykonawca zapewni noclegi wraz całonocnym wyżywieniem, w tym samym obiekcie, w którym odbywała się będzie Konferencja:

- max. 5 noclegów dla prelegentów zagranicznych
- max. 3 noclegi dla prelegentów krajowych

Wykonawca zapewni dodatkowo wynagrodzenie, w formie ryczałtu, za przygotowanie i realizację wykładu podczas Konferencji dla minimum 6 prelegentów, w min. wysokości 500 euro dla każdego z prelegentów lub równowartości tej kwoty przy uwzględnieniu średniego kursu NBP.

Ad. 6

Zapewnienie koordynatorów sesji specjalnych min. 4 osoby. Koordynatorzy sesji specjalnych to osoby, które będą odpowiedzialne za organizację i zarządzanie sesjami specjalnymi w trakcie konferencji. Ich zadania będą obejmować prowadzenie sesji specjalnych, obsługę oraz dbanie o harmonogram sesji. Po stronie Wykonawcy leży zapewnienie dla nich wyżywienia oraz noclegów przez cały czas trwania Konferencji.

Ad. 7

Wydarzenie nie przewiduje udziału hostess, zatem nie trzeba uwzględniać tego kosztu.

Ad. 8

Zgodnie z dyspozycją art. 222 ust. 4 ustawy Pzp informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania najpóźniej przed otwarciem ofert.

Ad. 9

Zamawiający dokonuje zmiany terminu składania i otwarcia ofert oraz terminu związania ofertą.

Pakiet 2.

Proszę o informację dla jakiej ilości osób należy przygotować ofertę na organizację konferencji.

Ad. 1

Liczba uczestników Konferencji: minimalnie: 150 osób, maksymalnie: 180 osób . Ostateczna liczba zostanie podana nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem wydarzenia.

Pakiet 3.

Proszę o odpowiedź na poniższe pytania dot. postępowania:

1. Wydarzenie towarzyszące – proszę o doprecyzowanie jakiego charakteru wydarzenia towarzyszącego Państwo oczekują, czy chodzi o jakiś pokaz, występ artystyczny, który mamy zaproponować?
2. Transmisji online – czy ma być zapewniona również z sali dodatkowej? Czy będą występować

prelegencji online?

3. Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego:

a) Czy na obu salach?

b) Czy zapewnienie tłumaczy symultanicznych również?

c) Czy zapewnienie tłumaczy konsekwentnych / symultanicznych podczas wydarzenia na kampusie?

d) Czy zapewnienie tłumaczeń w streamingu?

Dla prawidłowej wyceny proszę o doprecyzowanie w które dni i w jakich godzinach będzie wykorzystywana sala dodatkowa.

4. Czy przygotowanie materiału konferencyjnego w postaci pliku video – czy chodzi o skrótowy reportaż - relacja z konferencji?

5. „Wykonawca wykona skład, łamanie, drukowanie i produkcję papierowych materiałów konferencyjnych dla każdego uczestnika” – proszę o wytyczne dot. szacowanej objętości, formy wydruku itp.

6. „Uaktualnienie i ciągły serwis strony internetowej konferencji wraz z zapewnianiem oprawy graficznej aktualności” – czy zatem po stronie wykonawcy jest postawienie strony internetowej dedykowanej wydarzeniu?

7. „Działania promocyjne i informacyjne w mediach / w mediach społecznościowe.” Proszę o doprecyzowanie jakie działania mają Państwo na myśli, czy chodzi o odpłatne kampanie?

Ad. 1

Wydarzenie towarzyszące

- Wykonawca zapewni po jednym wydarzeniu towarzyszącym w pierwszym i drugim dniu trwania konferencji według scenariusza przygotowanego przez Wykonawcę po akceptacji Zamawiającego
- Wydarzenie będzie odbywać się pierwszego i drugiego dnia konferencji podczas kolacji wieczornych.
- Czas każdego wydarzenia: 15 - 20 minut.
- Oprawa muzyczna i nagłośnienie wraz z prowadzeniem konferansjera.
- Wydarzenie towarzyszące należy rozumieć występ artystyczny lub pokaz (m.in. koncert muzyczny, występ artystyczny, pokaz laserów lub inne atrakcje artystyczne).
- Wykonawca przedstawi wydarzenie do akceptacji.
- Wykonawca zapewni płatną po stronie wykonawcy wizytę w obiekcie muzealnym z przewodnikiem dla min. 150 uczestników konferencji w 3-cim dniu konferencji w ścisłej współpracy z zamawiającym.

Ad.2

Transmisja online będzie realizowana tylko z sali głównej. Nie przewidujemy wystąpień prelegentów online.

Ad. 3

Zapewniane tłumacza symultanicznego przez wszystkie dni konferencji. Tłumaczenie symultaniczne będzie zapewnione tylko w sali głównej przez wszystkie dni trwania konferencji (polski / angielski; angielski/polski). Streaming powinien być transmitowany już w wersji przetłumaczonej. Nie przewiduje się potrzeby angażowania dodatkowego tłumacza podczas transmisji. Tłumacz symultaniczny powinien posiadać minimum 75 zestawów słuchawkowych dla uczestników.

Ad. 3 a)

Tłumaczenie symultaniczne będzie zapewnione tylko w jednej sali.

Ad. 3 b)

Zapewnianie jednego tłumacza symultanicznego (polski / angielski; angielski/polski).

Ad. 3 c)

Nie, nie ma potrzeby zapewnienia tłumaczy konsekwentnych lub symultanicznych podczas wydarzenia w kampusie.

Ad. 3 d)

Zależy nam, aby streaming był transmitowany już w wersji przetłumaczonej. Nie przewidujemy potrzeby angażowania dodatkowego tłumacza podczas transmisji.

Dodatkowa sala z wyposażeniem na minimum 75 osób – na sesje specjalne. Sala dodatkowa będzie wykorzystywana podczas wszystkich dni konferencyjnych w trakcie sesji specjalnych w godzinach podanych w programie konferencji.

Ad. 4

Tak, przygotowanie materiału konferencyjnego w postaci pliku wideo dotyczy skrótego raportu z konferencji, który będzie miał również charakter promocyjny (min. 10min).

Ad. 5

Materiały konferencyjne

1. Wykonawca wykona skład, łamanie, drukowanie i produkcję papierowych materiałów konferencyjnych dla każdego uczestnika. Materiały konferencyjne obejmują ulotkę informacyjną, która będzie dwustronna, kolorowa i łamana na pół. Format ulotki to A4, a ilość sztuk – dla każdego uczestnika konferencji + zapas 20 szt. przy maksymalnej liczbie uczestników). Ulotka powinna być drukowana na papierze o gramaturze 200 g.
2. Wszystkie materiały papierowe muszą być przedstawione do akceptacji Zamawiającego. Ewentualne poprawki muszą być wprowadzone w ciągu 2 dni roboczych.
3. Koszty przygotowania projektów graficznych ponosi wykonawca wydarzenia.
4. Drukowane materiały konferencyjne muszą być wydrukowane w kolorze i odzwierciedlać otrzymane materiały konferencyjne.
5. Przed właściwym wydrukiem, Zamawiający wymaga dostarczenia próbek wydruków materiałów.

Materiały pokonferencyjne:

1. Wykonawca przygotowuje książkę streszczeń z przekazanych publikacji konferencyjnych otrzymanych od zamawiającego. W książce zostaną opublikowane materiały, zaprezentowane podczas konferencji lub ich wersje rozszerzone w ustandaryzowanym formacie. Książka streszczeń powinna być przygotowana zgodnie z wytycznymi Politechniki Lubelskiej, dostępnymi na stronie: <https://wpl.pollub.pl/pl/i/Wytyczne-typograficzne/15> Wytyczne typograficzne Politechniki Lubelskiej. Szacowana ilość stron książki streszczeń wynosi 150±30 stron (nakład: dla każdego uczestnika konferencji + zapas 20 szt. do bibliotek). Książka przygotowana w twardej oprawie. Kolportaż materiałów pokonferencyjnych leży po stronie wykonawcy.

Ad. 6

Obecnie wydarzenie posiada swoją stronę internetową. Zadaniem wykonawcy jest kontynuacja i prowadzenie strony www, obejmujące: umieszczanie bieżących informacji, grafik, zdjęć oraz materiałów wideo związanych z konferencją. Wykonawca otrzyma dostęp do strony internetowej konferencji oraz mediów społecznościowych. Wykonawca zapewni prowadzenie działań promocyjnych i udostępnianie materiałów pokonferencyjnych do 30 dnia od daty zakończenia wydarzenia od dnia podpisania umowy.

Ad. 7

Promocja:

- Uaktualnienie i prowadzenie istniejącej strony internetowej konferencji wraz z zapewnianiem oprawy graficznej i aktualizacją. Wydarzenie posiada swoją stronę internetową. Zadaniem wykonawcy jest kontynuacja i prowadzenie strony www, obejmujące: umieszczanie bieżących informacji, grafik, zdjęć oraz materiałów wideo związanych z konferencją. Wykonawca otrzyma dostęp do strony internetowej konferencji oraz mediów społecznościowych. Wykonawca zapewni prowadzenie działań promocyjnych i udostępnianie materiałów pokonferencyjnych do 30 dnia od daty zakończenia wydarzenia od dnia podpisania umowy.

- Działania promocyjne i informacyjne w mediach (Radio, TV) (minimum jedna informacja w medium o zasięgu lokalnym) / w mediach społecznościowych w tym przygotowanie grafik/plakatów i informacji prasowych promujących wydarzenie do udostępniania na stronach internetowych oraz w mediach społecznościowych.

Plakaty na Tablicach Typu Billboard

- Instalacja co najmniej jednego dużego plakatu reklamowego na tablicy typu billboard w strategicznej lokalizacji w centrum Kielc lub Lublina. Lokalizacje te zostaną przedstawione Zamawiającemu. Kampania Billboard(owa) będzie trwać minimum 14 dni.
- Projekt graficzny plakatów zostanie wykonany przez Wykonawcę z zachowaniem kolorystyki i logotypów konferencji.
- Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia projektu graficznego w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy do akceptacji Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany do wprowadzenia wszystkich uwag Zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych od ich dostarczenia Wykonawcy

Opracowanie zaproszeń i ich kolportaż.

Projekt i wydruk zaproszeń na podstawie zaakceptowanego przez zamawiającego projektu, które zawierają kluczowe informacje i przesłanie konferencji. Wykonawca jest zobowiązany do wprowadzenia wszystkich uwag Zamawiającego w ciągu 2 dni roboczych od ich dostarczenia Wykonawcy. Zaproszenia powinny być wykonane w wysokim standardzie i zawierać wszystkie kluczowe informacje (takie jak: data i miejsce wydarzenia, program konferencji, informacje o organizatorze, patronatach, dane kontaktowe, itp.).

- liczba 300 sztuk:
- Wykonawca zaprojektuje oraz wydrukuje zaproszenia według dostarczonych informacji
- Format: A4, gramatura w zakresie: 200 – 300 g/m², trójdzielne
- Zaproszenia dostarczone w kopercie z estetyczną, logowaną opaską
- Wykonawca zapewni kolportaż zaproszeń zgodnie z otrzymaną od zamawiającego listą adresową

Pakiet 4.

Dzień dobry,

zgodnie z OPZ do Wykonawcy należy zapewnienie miejsca na wystawę plakatową, a samą wystawę zapewnia Zamawiający?

Pomieszczenie na sesję plakatową. Niezbędne jest zapewnienie stojących swobodnie z możliwością przemieszczania i aranżacji stelaży/tablic oraz konsekwentnie materiałów do przypięcia plakatów (taśmy, pineski, szpilki, magnesy, w zależności od rodzaju tablicy i sposobu łączenia plakatu na tablicy) w formacie min A1 oraz liczbie 50.

Pakiet 5.

w specyfikacji, w drugim dniu wydarzenia, znalazł się zapis o kolacji z obsługą kelnerską 4h oraz kolacją uroczystą. Proszę o doprecyzowanie jaki jest podział osób lub dokładniejszy opis wymaganego przebiegu kolacji. Dziękuję bardzo za odpowiedź.

Planowana jest jedna kolacja tego dnia dla wszystkich uczestników konferencji, podczas której goście zasiadają przy stołach. Każdy z uczestników otrzyma menu na kolację i będzie mógł wybrać z niego swoje preferowane dania. Jest to kolacja uroczysta.

Kolacja uroczysta serwowana z obsługą kelnerską 4h (bufet gorący, bufet zimny, bufet słodki), Zakąski zimne oraz zestaw ciast domowych.

Pakiet 6.

Dzień dobry, prosimy o udzielenie informacji na następujące pytania:

Tłumaczenie symultaniczne na jaki okres, czy na cały czas trwania konferencji, 3 dni? jakie języki?

1. Wycena na ile osób ma być założona, bo jest duża dysproporcja między 100 a 180 osób a to znacznie

wpływa na wycenę?

2. Strona internetowa, czy wykonawca ma ją całą stworzyć i administrować?
3. Wykładowcy, kto pokrywa honorarium?
4. Jaki jest szacowany przeznaczony budżet?

Zapewniane tłumacza symultanicznego przez wszystkie dni konferencji. Tłumaczenie symultaniczne będzie zapewnione tylko w sali głównej przez wszystkie dni trwania konferencji (polski / angielski; angielski/polski). Streaming powinien być transmitowany już w wersji przetłumaczonej. Nie przewiduje się potrzeby angażowania dodatkowego tłumacza podczas transmisji. Tłumacz symultaniczny powinien posiadać minimum 75 zestawów słuchawkowych dla uczestników.

Ad.1

Liczba uczestników Konferencji: minimalnie: 150 osób, maksymalnie: 180 osób. Ostateczna liczba zostanie podana nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem wydarzenia.

Ad.2

Obecnie wydarzenie posiada swoją stronę internetową. Zadaniem wykonawcy jest kontynuacja i prowadzenie strony www, obejmujące: umieszczanie bieżących informacji, grafik, zdjęć oraz materiałów wideo związanych z konferencją. Wykonawca otrzyma dostęp do strony internetowej konferencji oraz mediów społecznościowych. Wykonawca zapewni prowadzenie działań promocyjnych i udostępnianie materiałów pokonferencyjnych do 30 dnia od daty zakończenia wydarzenia od dnia podpisania umowy.

Ad.3

Prelegenci konferencji uczestniczą w niej bezpłatnie, natomiast we własnym zakresie pokrywają koszt noclegu i transportu.

Natomiast wykonawca pokrywa koszty dla **konferansjerów, keynote speakers (ów) oraz koordynatorów** zgodnie z zapisami w opisie przedmiotu zamówienia.

Ad.4

Zgodnie z dyspozycją art. 222 ust. 4 ustawy Pzp informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania najpóźniej przed otwarciem ofert.

II. Zmiany SWZ

W związku z udzielonymi wyjaśnieniami zmianie ulegają:

- Ogłoszenie o zamówieniu
- Załącznik nr 1 do SWZ – Opis przedmiotu zamówienia
- Załącznik nr 2 do SWZ – Formularz ofertowy
- Załącznik nr 4 do SWZ – Wzór umowy

Zmianie ulegają termin składania i otwarcia ofert oraz termin związania ofertą, w następujący sposób:

1. Rozdz. 11 pkt 1 SWZ:

Było: Wykonawca jest związany ofertą przez okres **30 dni** od terminu składania ofert. Bieg terminu związania ofertą postępowania upływa z dniem **09.08.2024 r.**

Jest: Wykonawca jest związany ofertą przez okres **30 dni** od terminu składania ofert. Bieg terminu związania ofertą postępowania upływa z dniem **14.08.2024 r.**

2. Rozdz. 13. pkt 1 SWZ:

Było: Ofertę należy złożyć poprzez Platformę **do dnia 11.07.2024 r. do godziny 10:00**

Jest: Ofertę należy złożyć poprzez Platformę **do dnia 16.07.2024 r. do godziny 10:00.**



3. **Rozdz. 14. pkt 3 SWZ:**

Było: Otwarcie ofert nastąpi w dniu **11.07.2024 r. o godzinie 10:05.**

Jest: Otwarcie ofert nastąpi w dniu **16.07.2024 r. o godzinie 10:05.**

Powyższe wyjaśnienia są wiążące dla oferentów i stanowią integralną część SWZ.

Zmienione dokumenty:

- Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia
- Zmieniony Załącznik nr 1 do SWZ – Opis przedmiotu zamówienia
- Zmieniony Załącznik nr 2 do SWZ – Formularz ofertowy
- Zmieniony Załącznik nr 4 do SWZ – Wzór umowy,

Zostają umieszczone na stronie prowadzonego postępowania:

<https://platformazakupowa.pl/transakcja/943379>.

Zamawiający nie dokonuje już innych zmian w treści SWZ.

***Zastępca Kanclerza Politechniki
Lubelskiej***

Dr inż. Marcin Jakimiak