

Numer sprawy: **3/2019**  
Znak pisma: OA.C.ZP.222.30.EB.2019

Warszawa, 13.03.2019 r.

**WSZYSCY WYKONAWCY**

**MODYFIKACJA TREŚCI OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU  
I PRZEDŁUŻENIE TERMINU SKŁADANIA OFERT**

Dotyczy postępowania nr **3/2019** na **Przeprowadzenie szkolenia pn.: „Profesjonalny pracownik obsługi biurowej i sekretariatu”**

Zamawiający: Miasto st. Warszawa – Urząd Pracy m.st. Warszawy działając na podstawie § 6 ust. 3 Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi w Urzędzie Pracy m. st. Warszawy o wartości od 30 000 euro do 750 000 euro informuje, że wprowadza zmiany w Ogłoszeniu o zamówieniu.

Zamawiający wyjaśnia, że zmianie ulega termin składania ofert. **Zamawiający przedłuża termin składania ofert.**

**W związku z powyższym zmianie ulegają zapisy w Ogłoszeniu o zamówieniu zmodyfikowane w dniu 13.03.2019 r. pismem o sygnaturze OA.C.ZP.222.30.EB.2019.**

**W pkt 6.3 Ogłoszenia o zamówieniu jest:**

**6.3** Ofertę można złożyć w nieprzejrzystym, trwale zamkniętym opakowaniu (np. kopercie), uniemożliwiającym bezśladowe otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty (np. przez podpisanie się na wszystkich połączeniach).

**Opakowanie** powinno być oznakowane jako "OFERTA" według wzoru:

**Nazwa i adres Wykonawcy/Wykonawców**  
(ewentualnie pieczęć)

**Urząd Pracy m.st. Warszawy  
ul. Erazma Ciołka 10A  
01-402 Warszawa  
pokój 120 (sekretariat) 1 piętro  
numer sprawy: 3/2019**

**OFERTA  
na**

**„Przeprowadzenie szkolenia pn.: „Profesjonalny pracownik obsługi biurowej i sekretariatu”**

**Nie otwierać przed dniem 20.03.2019 r. godz. 10.15**

- a) w formie pisemnej, osobiście w siedzibie : zamawiającego **Urząd Pracy m.st. Warszawy, ul. Erazma Ciołka 10A, 01-402 Warszawa, pok. 120 (sekretariat), 1 piętro.**
- b) w formie pisemnej przesłać na adres : **Urząd Pracy m.st. Warszawy, ul. Erazma Ciołka 10A, 01-402 Warszawa,**

przy czym oferta musi wpłynąć do Urzędu Pracy m. st. Warszawy w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.03.2019r., do godziny 10.00;

otwarcie ofert nastąpi w dniu 20.03.2019r. o godzinie 10.15 w siedzibie Urzędu Pracy m. st. Warszawy ul. Ciołka 10a, 01-402 Warszawa, sala konferencyjna (pok. 206), 2 piętro.

**Pkt. 6.3 Ogłoszenia o zamówieniu zastępuje się zapisem:**

**6.3** Ofertę można złożyć w nieprzejrzystym, trwale zamkniętym opakowaniu (np. kopercie), uniemożliwiającym bezśladowe otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty (np. przez podpisanie się na wszystkich połączeniach).

**Opakowanie** powinno być oznakowane jako "OFERTA" według wzoru:

**Nazwa i adres Wykonawcy/Wykonawców**  
(ewentualnie pieczęć)

**Urząd Pracy m.st. Warszawy**  
**ul. Erazma Ciołka 10A**  
**01-402 Warszawa**  
**pokój 120 (sekretariat) 1 piętro**  
**numer sprawy: 3/2019**

**OFERTA**  
**na**

**„Przeprowadzenie szkolenia pn.: „Profesjonalny pracownik obsługi biurowej i sekretariatu”**

**Nie otwierać przed dniem 21.03.2019 r. godz. 10.15**

- a) w formie pisemnej, osobiście w siedzibie : zamawiającego **Urząd Pracy m.st. Warszawy, ul. Erazma Ciołka 10A, 01-402 Warszawa, pok. 120 (sekretariat), 1 piętro.**
- b) w formie pisemnej przesłać na adres : **Urząd Pracy m.st. Warszawy, ul. Erazma Ciołka 10A, 01-402 Warszawa,**

przy czym oferta musi wpłynąć do Urzędu Pracy m. st. Warszawy w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21.03.2019r., do godziny 10.00;

otwarcie ofert nastąpi w dniu 21.03.2019r. o godzinie 10.15 w siedzibie Urzędu Pracy m. st. Warszawy ul. Ciołka 10a, 01-402 Warszawa, sala konferencyjna (pok. 206), 2 piętro.

**Powyższe zmiany stanowią integralną część dokumentacji w tym postępowaniu, są dla Wykonawców wiążące i należy je uwzględnić w składanej ofercie na wykonanie niniejszego zamówienia.**

Kierownik  
Działu Organizacyjno-Administracyjnego  
  
Dorota Kłus

