

Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia
Opracowanie, redakcja, przygotowanie do druku oraz druk i dostawa dziewięciu dwujęzycznych przewodników
turystycznych

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

- 1.1.) Nazwa zamawiającego:** Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
- 1.3.) Krajowy Numer Identyfikacyjny:** REGON 140944971
- 1.4.) Adres zamawiającego:**
- 1.4.1.) Ulica:** Inflancka 4
- 1.4.2.) Miejscowość:** Warszawa
- 1.4.3.) Kod pocztowy:** 00-189
- 1.4.4.) Województwo:** mazowieckie
- 1.4.5.) Kraj:** Polska
- 1.4.6.) Lokalizacja NUTS 3:** PL911 - Miasto Warszawa
- 1.4.9.) Adres poczty elektronicznej:** a.pogorzelska@mazowia.eu
- 1.4.10.) Adres strony internetowej zamawiającego:** <https://mazowia.eu>
- 1.5.) Rodzaj zamawiającego:** Zamawiający publiczny - jednostka sektora finansów publicznych - jednostka samorządu terytorialnego
- 1.6.) Przedmiot działalności zamawiającego:** Sprawy gospodarcze i finansowe

SEKCJA II – INFORMACJE PODSTAWOWE

- 2.1.) Numer ogłoszenia:** 2026/BZP 00371249
- 2.2.) Data ogłoszenia:** 2026-07-30

SEKCJA III ZMIANA OGŁOSZENIA

- 3.1.) Nazwa zmienianego ogłoszenia:**
Ogłoszenie o zamówieniu
- 3.2.) Numer zmienianego ogłoszenia w BZP:** 2026/BZP 00363928
- 3.3.) Identyfikator ostatniej wersji zmienianego ogłoszenia:** 01
- 3.4.) Identyfikator sekcji zmienianego ogłoszenia:**
SEKCJA III – UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA I KOMUNIKACJA

- 3.4.1.) Opis zmiany, w tym tekst, który należy dodać lub zmienić:**
- 3.6. Wymagania techniczne i organizacyjne dot. korespondencji elektronicznej**

Przed zmianą:

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu bezpłatnej Platformy eZamówienia; 2. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto podmiotu „Wykonawca”; 3. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych lub dokumentów elektronicznych będących kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej musi być zgodny z wymaganiami określonymi w przepisach prawa; 4. Dokumenty elektroniczne sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w rozporządzeniu w sprawie KRI, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych i przekazuje się jako załączniki. W przypadku formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 uPzp, ww. regulacje nie będą miały bezpośredniego zastosowania. Wykaz poszczególnych dokumentów i oświadczeń składanych w postępowaniu zostały określone w pkt 11 i 19 SWZ; 5. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż wymienione w § 2 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, przekazywane w postępowaniu sporządza się w postaci elektronicznej: a) w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia w sprawie KRI (i przekazuje się jako załącznik), lub b) jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej; 6. Jeżeli dokumenty elektroniczne, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”; 7. Komunikacja w

postępowaniu, z wyłączeniem składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze”. Za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” odbywa się przekazywanie wezwań i zawiadomień, zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi. Formularze do komunikacji umożliwiają również dołączenie załącznika do przesyłanej wiadomości; 8. W przypadku załączników, które są zgodnie z uPzp lub rozporządzeniem w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być opatrzone, zgodnie z wyborem Wykonawcy / Wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby, podpisem zewnętrznym lub wewnętrznym. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) dodaje się do przesyłanej wiadomości uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny); 9. Możliwość korzystania w postępowaniu z „Formularzy do komunikacji” w pełnym zakresie wymaga posiadania konta „Wykonawcy” oraz zalogowania się. Do korzystania z „Formularzy do komunikacji” służących do zadawania pytań dotyczących treści dokumentów zamówienia wystarczające jest posiadanie tzw. konta uproszczonego; 10. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez Wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”; 11. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 150MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza); 12. W uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających komunikację za pośrednictwem platformy, Zamawiający dopuszcza komunikację za pomocą poczty elektronicznej na adres email wskazany w pkt 22.1 SWZ (nie dotyczy składania ofert u w postępowaniu); 13. Z uwagi na ograniczenie liczby znaków w ogłoszeniu, szczegółowe informacje w powyższym zakresie zostały opisane w pkt 20 SWZ.

Po zmianie:

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu bezpłatnej Platformy eZamówienia; 2. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto podmiotu „Wykonawca”; 3. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych lub dokumentów elektronicznych będących kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej musi być zgodny z wymaganiami określonymi w przepisach prawa; 4. Dokumenty elektroniczne sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w rozporządzeniu w sprawie KRI, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych i przekazuje się jako załączniki. W przypadku formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 uPzp, ww. regulacje nie będą miały bezpośredniego zastosowania. Wykaz poszczególnych dokumentów i oświadczeń składanych w postępowaniu zostały określone w pkt 11 i 19 SWZ; 5. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż wymienione w § 2 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, przekazywane w postępowaniu sporządza się w postaci elektronicznej: a) w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia w sprawie KRI (i przekazuje się jako załącznik), lub b) jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej; 6. Jeżeli dokumenty elektroniczne, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”; 7. Komunikacja w postępowaniu, z wyłączeniem składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze”. Za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” odbywa się przekazywanie wezwań i zawiadomień, zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi. Formularze do komunikacji umożliwiają również dołączenie załącznika do przesyłanej wiadomości; 8. W przypadku załączników, które są zgodnie z uPzp lub rozporządzeniem w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być opatrzone, zgodnie z wyborem Wykonawcy / Wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia/podmiotu udostępniającego zasoby, podpisem zewnętrznym lub wewnętrznym. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) dodaje się do przesyłanej wiadomości uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny); 9. Możliwość korzystania w postępowaniu z „Formularzy do komunikacji” w pełnym zakresie wymaga posiadania konta „Wykonawcy” oraz zalogowania się. Do korzystania z „Formularzy do komunikacji” służących do zadawania pytań dotyczących treści dokumentów zamówienia wystarczające jest posiadanie tzw. konta uproszczonego; 10. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez Wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”; 11. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 25MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza); 12. W uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających komunikację za pośrednictwem platformy, Zamawiający dopuszcza komunikację za pomocą poczty elektronicznej na adres email wskazany w pkt 22.1 SWZ (nie dotyczy składania ofert u w postępowaniu); 13. Z uwagi na ograniczenie liczby znaków w ogłoszeniu, szczegółowe informacje w powyższym zakresie zostały opisane w pkt 20 SWZ.

3.4.) Identyfikator sekcji zmienianego ogłoszenia:

SEKCJA V - KWALIFIKACJA WYKONAWCÓW

3.4.1.) Opis zmiany, w tym tekst, który należy dodać lub zmienić:

5.4. Nazwa i opis warunków udziału w postępowaniu

Przed zmianą:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 112 ust. 2 ustawy P.z.p., w szczególności dotyczące: a) Wykonawca zrealizował z

należyta starannością w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje) należycie co najmniej 2 (dwie) usługi odpowiadające swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, tj. usługom polegającym na kompleksowym opracowaniu merytorycznym i graficznym, składzie do druku oraz druku publikacji o charakterze turystycznym/promocyjnym, zawierającej mapy lub publikacji o charakterze turystycznym/ promocyjnym w formie map, zawierającej oprócz części kartograficznej również opisową przy czym wartość każdego z zamówień stanowiła minimalnie 100.000,00 zł brutto (słownie: sto tysięcy złotych brutto);

b) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował zespołem redakcyjnym tj. osobami zdolnymi do wykonania zadania, o kwalifikacjach zawodowych, doświadczeniu i wykształceniu niezbędnym do wykonania zamówienia, odpowiadającymi warunkom określonym w poniższej tabeli:

1. Redaktor naczelny (co najmniej 1 osoba) Wskazana osoba (a w przypadku wskazania więcej niż 1 osoby – każda ze wskazanych osób);

a. posiada wiedzę, umiejętności i doświadczenie w zakresie koordynowania realizacji wydawnictw turystyczno-krajoznawczych, w tym map turystycznych; b. okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, była odpowiedzialna za pełny nadzór redaktorski na wydaniem co najmniej 5 publikacji z zakresu projektów typograficznych książek lub wersji elektronicznych; objętość każdej publikacji nie mniejsza niż 150 stron wraz z okładką; nakład każdej publikacji co najmniej 2 000 egzemplarzy (wersja papierowa);

2. Osoba do korekty merytorycznej (co najmniej 1 osoba) Wskazana osoba: (a w przypadku wskazania więcej niż 1 osoby – każda ze wskazanych osób): a. posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w zakresie pisanie lub korygowania tekstów pod kątem merytorycznym;

b. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonywała co najmniej 2 usługi polegające na korekcie merytorycznej wydawnictwach turystyczno-krajoznawczych; objętość każdej publikacji nie mniejsza niż 150 stron wraz z okładką i nakładzie co najmniej 2 000 egzemplarzy (wersja papierowa);

3. Osoba do korekty redakcyjnej: językowej, ortograficznej

i stylistycznej (co najmniej 1 osoba) Wskazana osoba: osoba (a w przypadku wskazania więcej niż 1 osoby – każda ze wskazanych osób):

a. posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w zakresie korekty tekstów pod kątem poprawności językowej, ortograficznej i stylistycznym;

b. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, w ramach wykonywanych obowiązków uczestniczyła w co najmniej 2 usługach polegających na korekcie językowej, ortograficznej i stylistycznej, przy czym każda z tych usług obejmowała korektę co najmniej 50 tekstów, z których każdy miał objętość nie mniejszą niż 2 000 znaków ze spacjami;

4. Osoba odpowiedzialna za redakcję map (co najmniej 1 osoba) Wskazana osoba: osoba (a w przypadku wskazania więcej niż 1 osoby – każda ze wskazanych osób):

a. posiada uprawnienia, wynikające z art. 43 pkt 6 ustawy Prawo geodezyjne

i kartograficzne (uprawnienia zawodowe w zakresie redakcji map);

UWAGA: Zamawiający dopuszcza możliwość połączenia funkcji/roli osoby od korekty merytorycznej oraz osoby do korekty redakcyjnej: językowej, ortograficznej i stylistycznej. Wykonawca może wskazać więcej osób niż wymagane minimum. W przypadku wskazania więcej niż jednej osoby, każda z osób musi spełniać wymagania określone dla danej roli. Wykonawca zobowiązany jest wskazać informacje niezbędne do prawidłowego ustalenia, która oferta zostanie oceniona najwyżej oraz załączyć stosowane dokumenty do oferty

lub/i przedstawić je na żądanie Zamawiającego.

Po zmianie:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 112 ust. 2 ustawy P.z.p., w szczególności dotyczące: 1. Wykonawca zrealizował z należyta starannością w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje) należycie co najmniej 2 (dwie) usługi odpowiadające swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, tj. usługom polegającym na kompleksowym opracowaniu merytorycznym i graficznym, składzie do druku oraz druku publikacji o charakterze turystycznym/promocyjnym, zawierającej mapy lub publikacji o charakterze turystycznym/ promocyjnym w formie map, zawierającej oprócz części kartograficznej również opisową przy czym wartość każdego z zamówień stanowiła minimalnie 100.000,00 zł brutto (słownie: sto tysięcy złotych brutto); 2. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował zespołem redakcyjnym tj. osobami zdolnymi do wykonania zadania, o kwalifikacjach zawodowych, doświadczeniu i wykształceniu niezbędnym do wykonania zamówienia, odpowiadającymi warunkom określonym w poniższej tabeli: a) Redaktor naczelny (co najmniej 1 osoba) Wskazana osoba (a w przypadku wskazania więcej niż 1 osoby – każda ze wskazanych osób); a. posiada wiedzę, umiejętności i doświadczenie w zakresie koordynowania realizacji wydawnictw turystyczno-krajoznawczych, w tym map turystycznych; b. okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, była odpowiedzialna za pełny nadzór redaktorski na wydaniem co najmniej 5 publikacji z zakresu projektów typograficznych książek lub wersji elektronicznych; objętość każdej publikacji nie mniejsza niż 150 stron wraz z okładką; nakład każdej publikacji co najmniej 2 000 egzemplarzy (wersja papierowa); b)

Osoba do korekty merytorycznej (co najmniej 1 osoba) Wskazana osoba: (a w przypadku wskazania więcej niż 1 osoby – każda ze wskazanych osób): a. posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w zakresie pisania lub korygowania tekstów pod kątem merytorycznym; b. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonywała co najmniej 2 usługi polegające na korekcie merytorycznej w wydawnictwach turystyczno-krajoznawczych; objętość każdej publikacji nie mniejsza niż 150 stron wraz z okładką (w wersji papierowej lub elektronicznej); c) Osoba do korekty redakcyjnej: językowej, ortograficznej i stylistycznej (co najmniej 1 osoba) Wskazana osoba: osoba (a w przypadku wskazania więcej niż 1 osoby – każda ze wskazanych osób): a. posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w zakresie korekty tekstów pod kątem poprawności językowej, ortograficznej i stylistycznym; b. w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, w ramach wykonywanych obowiązków uczestniczyła w co najmniej 2 usługach polegających na korekcie językowej, ortograficznej i stylistycznej, przy czym każda z tych usług obejmowała korektę co najmniej 50 tekstów, z których każdy miał objętość nie mniejszą niż 2 000 znaków ze spacjami (w wersji papierowej lub elektronicznej); d) Osoba odpowiedzialna za redakcję map (co najmniej 1 osoba) Wskazana osoba: osoba (a w przypadku wskazania więcej niż 1 osoby – każda ze wskazanych osób): a) posiada uprawnienia, wynikające z art. 43 pkt 6 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne (uprawnienia zawodowe w zakresie redakcji map); UWAGA: Zamawiający dopuszcza możliwość połączenia funkcji/roli osoby od korekty merytorycznej oraz osoby do korekty redakcyjnej: językowej, ortograficznej i stylistycznej. Wykonawca może wskazać więcej osób niż wymagane minimum. W przypadku wskazania więcej niż jednej osoby, każda z osób musi spełniać wymagania określone dla danej roli. Wykonawca zobowiązany jest wskazać informacje niezbędne do prawidłowego ustalenia, która oferta zostanie oceniona najwyżej oraz załączyć stosowane dokumenty do oferty lub/i przedstawić je na żądanie Zamawiającego.

3.4.) Identyfikator sekcji zmienianego ogłoszenia:

SEKCJA VIII - PROCEDURA

3.4.1.) Opis zmiany, w tym tekst, który należy dodać lub zmienić:

8.1. Termin składania ofert

Przed zmianą:

2026-08-05 10:00

Po zmianie:

2026-08-06 10:00

3.4.1.) Opis zmiany, w tym tekst, który należy dodać lub zmienić:

8.3. Termin otwarcia ofert

Przed zmianą:

2026-08-05 10:30

Po zmianie:

2026-08-06 10:30