

Ogłoszenie powiązane:

Ogłoszenie nr 94791-2014 z dnia 2014-04-30 r. Ogłoszenie o zamówieniu - Warszawa
Świadczenie usług sekretaryjno - recepcyjnych w Instytucie Adama Mickiewicza,
Termin składania ofert: 2014-05-08

Numer ogłoszenia: 97899 - 2014; data zamieszczenia: 07.05.2014

OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA

Ogłoszenie dotyczy: Ogłoszenia o zamówieniu.

Informacje o zmienianym ogłoszeniu: 94791 - 2014 data 30.04.2014 r.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

Instytut Adama Mickiewicza, ul. Mokotowska 25, 00-560 Warszawa, woj. mazowieckie, tel. 022 4476100, fax. 022 4476152.

SEKCJA II: ZMIANY W OGŁOSZENIU

II.1) Tekst, który należy zmienić:

Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst: III.3.4).

W ogłoszeniu jest: Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku Zamawiający uzna ww warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże się dysponowaniem, co najmniej jedną osobą, posiadającą:
a) dyplom ukończenia studiów wyższych o kierunku humanistycznym lub/i International Public Relations; b) posiada co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w instytucjach kultury i/lub placówce dyplomatycznej; c) posiada minimum 3-letnie doświadczenie w pracy w instytucjach międzynarodowych w Polsce i/lub za granicą; d) wykazuje znajomość co najmniej dwóch języków obcych (w tym koniecznie angielskiego) popartą certyfikatem potwierdzającym zaawansowaną znajomość języka (egzamin resortowy MSZ i/lub tytuł tłumacza przysięgłego); e) wykazuje biegłą znajomość środowiska MS Project, MS Office, Lotus Notes, oraz co najmniej jednego programu do elektronicznego zarządzania projektami i obiegu dokumentów (typu Xpertis).

W ogłoszeniu powinno być: Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku Zamawiający uzna ww warunek za spełniony, jeżeli wykaże iż dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawi pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia, tj. zagwarantuje co najmniej 4-osobowy zespół osób, w którym: 3.1).osoba obsługująca stanowisko Kierownika Sekretariatu Dyrekcji musi posiadać co najmniej: a) dyplom ukończenia studiów wyższych o kierunku humanistycznym lub/i International Public Relations; b) posiada co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w instytucjach kultury i/lub placówce dyplomatycznej; c) posiada minimum 3-letnie doświadczenie w pracy w instytucjach międzynarodowych w Polsce i/lub za granicą; d) wykazuje znajomość co najmniej dwóch języków obcych (w tym koniecznie angielskiego) popartą certyfikatem potwierdzającym zaawansowaną znajomość języka (egzamin resortowy MSZ i/lub tytuł tłumacza przysięgłego); e) wykazuje

biegłą znajomość środowiska MS Project, MS Office, Lotus Notes, oraz co najmniej jednego programu do elektronicznego zarządzania projektami i obiegu dokumentów (typu Xpertis); 3.2) osoba obsługująca stanowisko Sekretarki Dyrekcji IAM musi posiadać co najmniej: a) posiada wykształcenie wyższe, minimum licencjat lub ostatni rok studiów; b) posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy biurowej; c) wykazuje biegłą znajomość środowiska MS Office, Lotus Notes, oraz co najmniej jednego programu do elektronicznego zarządzania projektami i obiegu dokumentów (typu Xpertis); d) wykazuje znajomość języka angielskiego - co najmniej na poziomie B1; 3.3) osoba obsługująca stanowisko Recepcjonistki IAM musi posiadać co najmniej: a) posiada co najmniej wykształcenie średnie; b) posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy biurowej; c) wykazuje biegłą znajomość środowiska MS Office, Lotus Notes, oraz co najmniej jednego programu do elektronicznego zarządzania projektami i obiegu dokumentów (typu Xpertis); d) wykazuje znajomość języka angielskiego; 3.4) osoba obsługująca ewidencję faktur IAM musi posiadać co najmniej: a) posiada wykształcenie wyższe, minimum licencjat; b) posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy biurowej; c) wykazuje biegłą znajomość środowiska MS Office, Lotus Notes, oraz co najmniej jednego programu do elektronicznego zarządzania projektami i obiegu dokumentów (typu Xpertis); d) wykazuje znajomość języka angielskiego..