

Zamawiający:

Instytut Adama Mickiewicza

ul. Mokotowska 25

00-560 Warszawa

OGŁOSZENIE

o postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym
zgodnie z art. 5a ust. 2-4 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.)
na usługi:

**Świadczenie usług administracyjnych w Instytucie Adama Mickiewicza
postępowanie nr: 8/IAM/2015/11**

Zatwierdził:

Zastępca Dyrektora Instytutu Adama Mickiewicza

Dariusz Sobkowicz

Warszawa, dnia 23 listopada 2015 roku

Rozdział I. INFORMACJE OGÓLNE

I. NAZWA (FIRMA) ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Instytut Adama Mickiewicza (IAM) – przeprowadzający postępowanie publiczne o udzielenie zamówienia publicznego i udzielający zamówienia:

adres Zamawiającego:

ul. Mokotowska 25,

00-560 Warszawa

fax: +48 22 44 76 181

www.iam.pl

REGON: 140470071

NIP: 701-001-09-66

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI

Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:

imię i nazwisko: Katarzyna Kieloch

tel./fax +48 22 44 76 181

godziny: 10:00– 16:00

adres e-mail: kkieloch@iam.pl

III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą Pzp”, w trybie określonym w art. 5a ust. 2-4 Ustawy Pzp.

IV. INFORMACJA O OFERTACH CZĘŚCIOWYCH I WARIANTOWYCH

1. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

V. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI, OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW W POSTĘPOWANIU

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem lub elektronicznie (zeskanowany podpisany dokument).
2. Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez Zamawiającego, a także zmiany lub wycofania oferty.
3. Jeżeli Wykonawca przekaże oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, elektronicznie i pisemnie, za datę ich złożenia przyjmuje się datę wpływu dokumentu, stosownie do formy przekazu. Dokument uważa się za złożony w terminie, jeżeli adresat mógł zapoznać się z jego treścią przed upływem wyznaczonego terminu, z uwzględnieniem pkt 2.

VI. PODWYKONAWCY

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
2. Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za czynności wykonane przez podwykonawców i ich personel jak za swoje własne, niezależnie od wystąpienia, rodzaju i stopnia winy podwykonawcy.

VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIESIENIA WADIUM

1. Zamawiający nie przewiduje obowiązku wniesienia wadium.

Rozdział II.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I TERMIN WYKONANIA

I. Przedmiot zamówienia

CPV: 79621000-3 Usługi w zakresie pozyskiwania personelu biurowego.

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług administracyjnych tj. obsługi sekretaryjno-recepcyjnej w Instytucie Adama Mickiewicza z siedzibą w Warszawie (00-560), przy ul. Mokotowskiej 25.

Zakres obsługi będzie obejmował:

- 1) sekretariat Dyrektora Zamawiającego,
- 2) sekretariat Zamawiającego, w tym Zastępców Dyrektora,
- 3) recepcje oraz ewidencje faktur,

poprzez zapewnienie obsługi na czterech stanowiskach pracy:

- 1) Kierownika Sekretariatu Dyrekcji IAM
- 2) Sekretarki Dyrekcji IAM
- 3) Recepcjonistki IAM
- 4) Obsługi ewidencji faktur IAM

w następujących zakresach:

1) Kierownik Sekretariatu Dyrekcji IAM:

dni wykonywania usług: dni robocze, poniedziałek-piątek

godziny wykonywania usług: 10:00-18:00

liczba osób wykonujących usługę: 1 (jedna)

zakres obowiązków:

Profesjonalne wsparcie organizacyjne i administracyjne Dyrektora IAM.
Monitorowanie ustaleń i realizacji zadań zleconych przez Dyrektora IAM.
Planowanie i organizacja spotkań Dyrektora IAM, których efektem będzie nawiązywanie kluczowych kontaktów dla rozwoju IAM (w tym: z Dyrektorami instytucji kultury obcych państw, dyplomatami przebywającymi w Polsce oraz dyrektorami instytucji kultury i festiwali zagranicą).
Koordinowanie spotkań Dyrektora IAM z przedstawicielami polskich instytucji kultury w ramach projektu Dyrektora IAM.
Wsparcie bieżących projektów prowadzonych przez Dyrektora IAM.
Monitorowanie wydarzeń kulturalnych i rocznic wymagających obecności Dyrektora oraz/lub przygotowywanie projektów listów gratulacyjnych, zaproszeń, podziękowań z nimi związanych.
Przygotowywanie korespondencji Dyrektora IAM w języku polskim i angielskim.
Prowadzenie korespondencji Dyrektora IAM niewymagającej jego udziału.
Zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej Dyrektora i jego biura z wydziałami IAM.
Kompleksowy nadzór organizacji wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych Dyrektora IAM.
Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Sekretariatu Dyrekcji: nadzór nad pracą Sekretarki / Recepcjonistki oraz nadzór nad obiegiem dokumentacji i korespondencji Dyrektora IAM.
Nadzór nad ewidencjonowaniem dokumentów, faktur, delegacji oraz korespondencji w Xpertise.
Obsługa kalendarza w Lotus Notes.

Przygotowywanie list gości VIP na wydarzenia kulturalne z udziałem Dyrektora IAM.
Obsługa i przygotowanie logistyczne spotkań VIP Dyrekcji IAM (Rada Instytutu, Spotkania z najwyższymi przedstawicielami instytucji europejskich, spotkania przygotowane z innymi instytucjami)

2) Sekretarka Dyrekcji IAM:

dni wykonywania usług: dni robocze, poniedziałek-piątek

godziny wykonywania usług: 9:30-17:30

liczba osób wykonujących usługę: 1 (jedna)

zakres obowiązków:

Prowadzenie ewidencji korespondencji i zaproszeń Dyrekcji Instytutu (pism wychodzących i przychodzących).
Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej Dyrektora Instytutu w systemie Xpertis oraz archiwizacja korespondencji metodą tradycyjną.
Redagowanie dokumentów bieżących oraz weryfikacja korespondencji.
Prowadzenie podręcznego magazynu upominków (najnowsze publikacje, gadżety) oraz prowadzenie ewidencji w systemie Xpertis.
Przygotowywanie dokumentów zawierających programy wyjazdów służbowych Dyrekcji.
Przygotowywanie dokumentów do rozliczeń delegacji służbowych i zaliczek Dyrekcji.
Bieżące wprowadzanie, uaktualnianie, ewidencjonowanie i archiwizacja Zarządzeń, Regulaminów i Decyzji Dyrektora.
Odpowiednie przygotowywanie dokumentów do podpisu Dyrekcji i weryfikacja pism przygotowywanych do podpisu Dyrekcji przez pracowników IAM.
Inne zadania zlecone przez Dyrekcję Instytutu oraz Kierownika Sekretariatu.
Zastępowanie Recepcjonistki w sytuacjach koniecznych.
Prowadzenie bazy danych kontaktów Dyrektora.

3) Recepcjonistka:

dni wykonywania usług: dni robocze, poniedziałek-piątek

godziny wykonywania usług: 8:00-16:00

liczba osób wykonujących usługę: 1 (jedna)

zakres obowiązków:

RECEPCJA:
Przyjmowanie gości Instytutu Adama Mickiewicza.
Odbieranie telefonów, udzielanie informacji na temat działalności IAM, kierowanie rozmów telefonicznych do właściwych odbiorców.
Prowadzenie ewidencji dokumentów przychodzących i wychodzących IAM.
Prowadzenie elektronicznego rejestru faktur.
Współpraca z firmami kurierskimi.
Zamawianie materiałów biurowych dla pracowników IAM.
Prenumerata prasy.
Wysyłanie korespondencji biurowej.
Tworzenie i aktualizowanie bazy danych kontaktów Dyrekcji IAM w programie Xpertis.
Zastępowanie Sekretarki Dyrekcji IAM podczas jej nieobecności.

4) Osoba odpowiedzialna za obsługę i ewidencję faktur

dni wykonywania usług: wg potrzeb Zamawiającego do 80 godzin miesięcznie

wg potrzeb Zamawiającego

liczba osób wykonujących usługę: 1 (jedna)

zakres obowiązków:

Rejestracja faktur w elektronicznym obiegu dokumentów Xpertis.
Skanowanie dokumentów dekretowanych do obiegu w programie Xpertis.
Wprowadzanie kontaktów dyrektora do bazy danych Dyrektora (lista A, B, C) oraz do systemu Xpertis.
Wysyłanie korespondencji seryjnej Zarządu.
Przygotowywanie list adresowych do korespondencji seryjnej.
Zastępowanie Sekretarki Dyrekcji IAM lub Recepcjonistki podczas ich nieobecności.

Zasady świadczenia usług:**Wykonawca w ramach realizacji zlecenia zobowiązuje się do:**

- 1) wykonywania zlecenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z należytą starannością i rzetelnością;
- 2) przestrzegania obowiązujących przepisów BHP w siedzibie Zleceniodawcy;
- 3) terminowej realizacji obowiązków wynikających z Umowy oraz zobowiązania wynikające z uzgodnień dokonanych przez przedstawicieli stron w ramach realizacji przedmiotu zamówienia;
- 4) zachowania poufności wszelkich informacji handlowych i technicznych, zawartości baz danych i sposobów ich zabezpieczenia oraz innych, w których posiadanie wszedł w związku z realizacją Umowy, a które mogą nosić znamiona materiałów chronionych ustawami dotyczącymi ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

II. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Realizacja przedmiotu zamówienia świadczona będzie przez okres **24** miesięcy od dnia podpisania umowy w siedzibie Zamawiającego, tj. Warszawa, ul. Mokotowska 25.

Rozdział III.**WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU OCENY ICH SPEŁNIANIA****I. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU OCENY ICH SPEŁNIANIA**

1. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy spełniają warunki:
Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że dysponuje lub będzie dysponował zespołem czteroosobowym, który będzie realizował w imieniu Wykonawcy przedmiot zamówienia. Zespół realizujący zamówienie będzie się składał z:
 - 1) **osoba obsługująca stanowisko Kierownika Sekretariatu Dyrekcji musi posiadać co najmniej:**
 - a) wykształcenie wyższe, , minimum licencjat;
 - b) posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy biurowej;
 - c) wykazuje znajomość języków obcych (w tym koniecznie angielskiego) popartą certyfikatem – co najmniej na poziomie B1;
 - d) wykazuje biegłą znajomość środowiska MS Project, MS Office, Lotus Notes, oraz co najmniej jednego programu do elektronicznego zarządzania projektami i obiegu dokumentów (typu Xpertis);
 - 2) **osoba obsługująca stanowisko Sekretarki Dyrekcji IAM musi posiadać co najmniej:**
 - a) wykształcenie wyższe (licencjat lub magister), bądź student ostatniego roku;
 - 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) osoba obsługująca stanowisko Recepcjonisty musi posiadać co najmniej:**
 - a) 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 komunikatywną znajomość języka angielskiego;
 - 4) osoba obsługująca ewidencję faktur IAM (wsparcie recepcjonisty) musi posiadać co najmniej:**
 - a) co najmniej wykształcenie średnie;
 - b) wykazuje biegłą znajomość środowiska MS Office, Lotus Notes, oraz co najmniej jednego programu do elektronicznego zarządzania projektami i obiegu dokumentów (typu Xpertis);
 - c) wykazuje komunikatywną znajomość języka angielskiego.
2. Zamawiający, na podstawie danych i informacji zawartych w dokumentach i oświadczeniach żądanych do załączenia do oferty, oceni czy Wykonawca spełnia minimalne warunki udziału w postępowaniu. Oferty Wykonawców niespełniających warunków minimalnych opisanych w punkcie I rozdziału III, nie będą podlegały ocenie i nie będą również porównywane zgodnie z kryteriami oceny ofert.

II. OŚWIADCZENIA LUB DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU

1. Wykonawca na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w podrozdziale I składa wraz z ofertą następujące dokumenty lub oświadczenia:
 - 1) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności;
 - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej Zamawiający nie będzie żądał przedstawienia ww. odpisu);
 - 3) pełnomocnictwo w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy;
 - 4) pełnomocnictwo w przypadku, gdy ofertę składają Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia, określające zakres umocowania pełnomocnika ustanowionego do reprezentowania ich w postępowaniu, stosownie do art. 23 ust. 2 ustawy Pzp.
 - 5) Wykonawca wraz z ofertą składa informację zawierającą listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 Pzp, albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, sporządzona wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Ogłoszenia.
2. Wykonawcy zagraniczni:
 - 1) Wykonawca zagraniczny (mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) w miejsce dokumentów wskazanych w pkt 2 ppkt 3 – składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

- 2) Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów wskazanych w pkt 2, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem – wystawione z odpowiednią datą wymaganą dla tych dokumentów.
3. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia, składają wspólnie ofertę, przy czym:
 - 1) oświadczenia lub dokumenty wskazane w Rozdziale III, podrozdziale II pkt 1 ppkt 1-2 powinny zostać złożone w taki sposób, aby wykazać, że warunki udziału w postępowaniu Wykonawcy spełniają łącznie (przez jednego lub kilku Wykonawców łącznie);
 - 2) wymagane oświadczenia lub dokumenty wskazane w Rozdziale III, podrozdziale II pkt 1 ppkt 3 muszą zostać złożone w odniesieniu do każdego z tych Wykonawców.

Rozdział IV.

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY WRAZ Z OŚWIADCZENIAMI LUB DOKUMENTAMI

I. WYMOGI FORMALNE OFERTY

1. Oferta musi spełniać następujące wymogi:
 - 1) treść oferty musi odpowiadać treści niniejszego Ogłoszenia. Oferta powinna zostać sporządzona wg wzoru, jaki stanowi „Formularz Oferty” stanowiący Załącznik 1 do niniejszego Ogłoszenia;
 - 2) oferta musi zostać sporządzona w języku polskim w formie pisemnej, na komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką;
 - 3) oferta musi być podpisana; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis złożony (w sposób umożliwiający identyfikację osoby) przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy;
 - 4) poprawki lub zmiany w ofercie, muszą być dokonane w sposób czytelny, paraflowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę lub inne osoby do tego umocowane.

II. FORMA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW WSKAZANYCH W PODROZDZIALE II NINIEJSZEGO ROZDZIAŁU

1. Wymagane oświadczenia lub dokumenty powinny być złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę z wyłączeniem:
 - 1) pełnomocnictwa, które należy załączyć do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie, oraz
 - 2) formularza oferty,
 - 3) Informacji o przynależności do grupy kapitałowej,
 - 4) wykazu osób oraz załącznika do niego,
 - które muszą być złożone w oryginale.
2. Za osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy uznaje się osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, wskazane we właściwym rejestrze bądź w stosownym pełnomocnictwie.
3. W przypadku, gdy załączone do oferty oświadczenia lub dokumenty zostały sporządzone w języku obcym (w tym dokumenty składane przez Wykonawcę zagranicznego), Zamawiający wymaga przedstawienia ich tłumaczenia na język polski.
4. Jeżeli złożone kserokopie oświadczeń lub dokumentów będą nieczytelne lub będą budzić wątpliwości co do ich prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu.

5. W przypadku, gdy wykaz lub dowody, o których mowa w podrozdziale II rozdziału III będą budzić wątpliwość Zamawiającego lub, gdy z poświadczenia albo innego dokumentu będzie wynikać, że zamówienie nie zostało wykonane lub zostało wykonane nienależycie, Zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były lub miały zostać wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio Zamawiającemu.

III. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY WRAZ Z OŚWIADCZENIAMI LUB DOKUMENTAMI

1. Wykonawca jest zobowiązany złożyć ofertę wraz z oświadczeniami lub dokumentami wymienionymi w podrozdziale II niniejszego rozdziału.
2. Zaleca się, aby:
 - 1) wszystkie strony oferty wraz z oświadczeniami i dokumentami były ponumerowane oraz połączone w sposób trwały;
 - 2) każda strona oferty była paraflowana przez osobę podpisującą ofertę;
 - 3) osoba podpisująca ofertę opatrzyła swój podpis pieczęcią imienną.
3. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie lub załączonych oświadczeniach i dokumentach stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.), Wykonawca powinien to wyraźnie zastrzec w ofercie, odpowiednio oznaczyć zastrzeżone informacje oraz **pisemnie wykazać**, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Jeżeli Wykonawca nie wykaże uzasadnienia dokonanego zastrzeżenia, oferta będzie podlegała w całości ujawnieniu zainteresowanym podmiotom. Wskazane jest wyodrębnienie dokumentów zawierających zastrzeżone informacje. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.
4. Ofertę wraz z oświadczeniami lub dokumentami należy umieścić w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie ich zawartości bez uszkodzenia tego opakowania.
5. Opakowanie zawierające ofertę wraz z wszystkimi wymaganymi oświadczeniami lub dokumentami winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane do Zamawiającego na adres:

Instytut Adama Mickiewicza

ul. Mokotowska 25

00-560 Warszawa

oraz opisane:

**Oferta na usługi „Świadczenie usług administracyjnych w Instytucie Adama Mickiewicza
postępowanie nr: 8/IAM/2015/11”**

Rozdział V.

OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Cena brutto oferty zostanie podana przez Wykonawcę w Formularzu oferty.
2. Oferta musi zawierać także wartość brutto przedmiotu zamówienia, zwaną dalej „łącną ceną brutto oferty” lub także „ceną”, w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97 poz. 1050 z późn. zm.), tj. wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający będzie obowiązany zapłacić Wykonawcy za towar lub usługę. W cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym.

3. Cena podana w ofercie będzie obejmować całkowity koszt wykonania zamówienia oraz wszystkie koszty towarzyszące wykonaniu zamówienia, oraz wszelkie inne ewentualne obciążenia, w szczególności podatek VAT.
4. Wykonawca określi cenę w złotych polskich z dokładnością do setnych części złotego.
5. Wykonawca zgodnie z drukiem oferty, za świadczenie usług objętych przedmiotem zamówienia, poda cenę brutto.
6. Cena brutto oferty podlegająca badaniu to cena **brutto w złotych za jeden miesiąc** świadczenia usług, obejmująca wszystkie należności, związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, do których poniesienia zobowiązany będzie Wykonawca.

Rozdział VI.

INFORMACJE O MIEJSCU, TERMINIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

I. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ulicy Mokotowskiej 25, **w recepcji do dnia 26 listopada 2015 r., do godziny 10⁰⁰.**
2. Oferty złożone po tym terminie zostaną niezwłocznie zwrócone.

II. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ulicy Mokotowskiej 25, **w dniu 26 listopada 2015 r., o godzinie 10⁴⁵.**

III. PUBLICZNE OTWARCIE OFERT

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Dokonując otwarcia ofert Zamawiający poda nazwę (firmę) i adres (siedzibę) Wykonawcy, cenę oferty.

IV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Rozdział VII.

KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERT

I. TRYB OCENY OFERT

Zamawiający poprawi w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

II. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający zastosuje kryterium: cena – waga 50 % oraz inne kryteria.
2. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana ta oferta, która zdobędzie największą ilość punktów:
 - 1) cena oferty – **50 punktów**
Punkty w tym kryterium zostaną przyznane zgodnie ze wzorem

$$\text{cena oferty} = \text{cena najniższej oferty} / \text{cena badanej oferty} \times 50;$$
 - 2) ocena jakości umiejętności oraz płynności poruszania się w obszarze środowiska MS Office, Lotus Notes, oraz co najmniej jednego programu do elektronicznego zarządzania projektami i obiegu dokumentów (typu Xpertis) – **12 punktów**, przy czym maksymalnie w tym kryterium każda z 4 osób skierowanych do realizacji zamówienia może otrzymać od 0 do 3pkt. na podstawie testu praktycznego przy komputerze.

W celu przyznania punktów w tym kryterium Zamawiający zsumuje liczbę punktów otrzymanych przez każdego członka zespołu skierowanego do realizacji zamówienia. Do udziału w powyższym teście zostaną zaproszeni tylko i wyłącznie wykonawcy spełniający warunki udziału w postępowaniu. Każdy z poszczególnych członków zespołu zostanie zaproszony w celu przeprowadzenia testu, w innym terminie (z uwzględnieniem, iż może się to odbyć tego samego dnia).

W przypadku przyznania Wykonawcy 0 punktów, znajomość w tym zakresie zostanie uznana za niewystarczającą, a oferta Wykonawcy odrzucona jako niezgodna z treścią ogłoszenia.

- 3) ocena wiedzy nt. prowadzenia obsługi sekretaryjno-recepcyjnej instytucji publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji kultury ze szczególnym uwzględnieniem charakterystyki Instytutu Adama Mickiewicza a także:

a) przygotowanie zgodnie ze wskazanym poleceniem pisma do instytucji/urzędu/partnera współpracującego z Instytutem, z uwzględnieniem właściwej formy, poprawności języka, stosowanej tytułatury i form grzecznościowych;

b) przetłumaczenie pisma do instytucji/urzędu/partnera współpracującego z Instytutem na język angielski, z uwzględnieniem właściwej formy, poprawności języka, stosowanej tytułatury i form grzecznościowych;

– **32 punktów**., przy czym maksymalnie w tym kryterium każda z 4 osób skierowanych do realizacji zamówienia może otrzymać od 0 do 8pkt. W celu przyznania punktów w tym kryterium Zamawiający zsumuje liczbę punktów otrzymanych przez każdego członka zespołu skierowanego do realizacji zamówienia.

Do udziału w powyższym spotkaniu z Zamawiającym reprezentowanym przez Komisję powołaną do przeprowadzenia niniejszego postępowania, zostaną zaproszeni tylko i wyłącznie wykonawcy spełniający warunki udziału w postępowaniu. Każdy z poszczególnych członków zespołu skierowanego do realizacji zamówienia zostanie zaproszony w celu przeprowadzenia rozmowy, w innym terminie (z uwzględnieniem, iż może się to odbyć tego samego dnia).

Każdemu członkowi czteroosobowego zespołu Komisja będzie zadawała po dwa pytania i za każdą odpowiedź punkty będą przyznawane w poniższy sposób: brak odpowiedzi 0 pkt., odpowiedź niepełna 1 pkt., odpowiedź pełna 2 pkt., za przygotowanie i przetłumaczenie tekstu Komisja przyzna każdemu maksymalnie łącznie 4 pkt. Komisja oceniając każdego członka zespołu w tym zakresie przyzna punkty od 0 do 8 pkt., przy czym w przypadku braku zgody co do punktacji wśród członków Komisji, każdy członek Komisji przyzna punkty osobno i z tak uzyskanej punktacji wyciągnięta zostanie średnia punktów.

W przypadku przyznania przez Komisję 0 punktów, znajomość w tym zakresie zostanie uznana za niewystarczającą, a oferta Wykonawcy odrzucona jako niezgodna z treścią ogłoszenia.

- 4) dodatkowe umiejętności: – **6 punktów**:

2 punkty - Jeśli co najmniej jeden z członków czteroosobowego zespołu będzie posiadał wiedzę z zakresu działań antyterrorystycznych w instytucjach publicznych poświadczoną certyfikatem Zamawiający przyzna wykonawcy 2 pkt. W powyższym przypadku Wykonawca powinien zaznaczyć odpowiednią rubrykę w załączniku nr 3 do niniejszego Ogłoszenia;

4 punkty - Jeśli co najmniej jeden z członków czteroosobowego zespołu będzie posiadał certyfikat dot. wykazuje znajomość programu do elektronicznego zarządzania projektami i obiegu dokumentów Xpertis; Zamawiający przyzna wykonawcy 4 pkt. W powyższym przypadku Wykonawca powinien zaznaczyć odpowiednią rubrykę w załączniku nr 3 do niniejszego Ogłoszenia.

3. Zamawiający oceniać będzie złożone oferty wyłącznie w oparciu o wskazane powyżej kryteria.
4. Zamawiający przyzna ofercie punkty po zsumowaniu punktów uzyskanych zgodnie z kryteriami wskazanymi w ust. II.
5. Maksymalna ilość punktów, jaką może osiągnąć oferta wynosi 100 punktów.
6. Wykonawcy zostaną drogą mailową oraz telefonicznie zaproszeni przez Zamawiającego na spotkania (test i prezentacje) z Komisją. Spotkania będą odbywały się w siedzibie Zamawiającego, tj. ul. Mokotowska 25, Warszawa. Kolejność spotkań będzie zależna od kolejności wpływu ofert. Przy czym pierwsze spotkanie odbędzie się następnego

dnia roboczego od dnia składania ofert o godz. 10.00, a kolejne co godzinę do godziny 16.00. W przypadku wpłynięcia większej liczby ofert spotkania odbywać się będą w kolejnych dniach roboczych. Godziny spotkań wynikające z powyższych zapisów mogą ulec zmianie, w przypadku akceptacji nowych godzin przez Zamawiającego i Wykonawcę.

7. Spotkania , o których mowa w punkcie 6. , będą przeprowadzane indywidualnie, tj. wyłącznie z udziałem osoby, której bezpośrednio dotyczą (wskazanej w wykazie osób) oraz członków Komisji i ewentualnie biegłych.
8. W przypadku nie stawienia się Wykonawcy na spotkanie , o którym mowa w punkcie 6. SIWZ, Wykonawca otrzyma 0 punktów w każdym z ocenianych na spotkaniu kryteriów, ze wszystkimi konsekwencjami.

Rozdział VIII.

WYJAŚNIENIE TREŚCI OFERTY, RAŻĄCO NISKA CENA, ODRZUCENIE OFERTY

1. Zamawiający, w toku badania i oceny ofert wezwie w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów złożonych przez Wykonawcę wraz z ofertą lub treści złożonej oferty.
2. Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów Zamawiający zwróci się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
3. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na Wykonawcy.
4. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
5. Ponadto Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - a) jej treść jest niezgodna z treścią Ogłoszenia.
 - b) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - c) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział IX.

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważniania postępowania na każdym etapie.
2. Informacja o unieważnieniu postępowania zostanie podana do wiadomości publicznej.
3. Z tytułu unieważnienia postępowania po etapie składania ofert Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia.

ZAŁĄCZNIK 1 DO OGŁOSZENIA

OFERTA

Do:
Instytut Adama Mickiewicza
ul. Mokotowska 25
00-560 Warszawa

Nawiązując do ogłoszenia o postępowaniu o zamówienie publiczne na **Świadczenie usług administracyjnych w Instytucie Adama Mickiewicza**

my niżej podpisani:

.....
działając w imieniu i na rzecz:

.....
(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców); w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy (firy) i dokładne adresy wszystkich podmiotów składających wspólną ofertę)

1. **SKŁADAMY OFERTĘ** na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z Ogłoszeniem.
2. **OŚWIADCZAMY**, że zgodnie z załączonym pełnomocnictwem Pełnomocnikiem do reprezentowania nas w postępowaniu lub reprezentowania nas w postępowaniu i zawarcia umowy jest:¹
3. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się treścią Ogłoszenia i uznajemy się za związanych określonymi w nim postanowieniami i zasadami postępowania
4. **OFERUJEMY** wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

za jeden miesiąc świadczenia usług:złotych brutto

Słownie złotych:

Wartość zamówienia brutto za 24 miesięcy świadczenia usługi :złotych brutto

Słownie złotych:

5. **ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ** do realizowania zamówienia przez okres **24** miesięcy od dnia 4 grudnia 2015 roku.
6. **AKCEPTUJEMY** warunki płatności określone przez Zamawiającego w Istotnych Postanowieniach Umowy.
7. **UWAŻAMY SIĘ** za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w Ogłoszeniu, tj. przez okres 30 dni uwzględniając, że termin składania ofert jest pierwszym dniem biegu terminu.

¹ Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę lub wykonawcy, którzy w powyższych zakresie ustanowili pełnomocnictwo

8. **ZAMÓWIENIE ZREALIZUJEMY** sami / przy udziale Podwykonawców²

Podwykonawcom zostaną powierzone do wykonania następujące zakresy zamówienia:

.....

9. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się z Istotnymi Postanowieniami Umowy, określonymi w Ogłoszeniu i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w Ogłoszeniu, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
10. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w sprawie niniejszego postępowania należy kierować do:
 Imię i nazwisko
 Adres:
 Telefon: Faks:
 Adres e-mail:
11. **OFERTĘ** niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach. Do oferty załączamy następujące oświadczenia i dokumenty:
- 1)
 2)
 3)

_____ dnia _____

 (podpis Wykonawcy)

² niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK 2 DO OGŁOSZENIA**ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY****§ 1**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji usługi sekretaryjno-recepcyjnych we wszystkie dni robocze w roku oraz inne ustalone przez Strony w Instytucie Adama Mickiewicza z siedzibą w Warszawie (00-560), przy ul. Mokotowskiej 25, w zakresie obsługi:
 - 1) sekretariatu Dyrektora Zamawiającego,
 - 2) sekretariatu Zamawiającego, w tym Zastępców Dyrektora,
 - 3) recepcji i ewidencji faktur,zwanym w dalszej części „**Przedmiotem Umowy**”.
2. Szczegółowy opis usług, w tym wymogi, co do liczby osób i godzin wykonywania usług, stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.

§ 2

1. Umowa nie stanowi pełnomocnictwa do wykonywania czynności w imieniu Zamawiającego, w szczególności do składania oświadczeń woli w imieniu i na rzecz Zamawiającego.
2. Wykonawca może powierzyć wykonanie poszczególnych zadań, będących przedmiotem niniejszej Umowy osobom trzecim za uprzednią pisemną zgodą Zamawiającego, z zastrzeżeniem, że będzie ponosić odpowiedzialność za działania lub zaniechania tych osób jak za działania własne.
3. Wykonawca wykonuje Usługi w czasie niezbędnym do ich wykonania w zależności od natężenia zlecanych Usług.
4. Wszelkie koszty związane z wykonywaniem Usług obciążają Wykonawcę. Wykonawca zobowiązuje się do występowania w charakterze pracodawcy lub zleceniodawcy w stosunku do osób trzecich, uczestniczących w jakimkolwiek sposób w realizacji przedmiotu Umowy oraz zaspokojenia wszelkich roszczeń z tego tytułu i zwalnia Zamawiającego z jakiegokolwiek odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności finansowej.
5. Przedmiot Umowy realizowany będzie w siedzibie Zamawiającego, który w okresie trwania Umowy udostępniać będzie Wykonawcy stanowiska w swojej siedzibie, sprzęt odpowiedni do zleconych Usług. Wykonawca oświadcza, że będzie używał on udostępnionych mu stanowisk oraz sprzętu wyłącznie do celów wykonania Przedmiotu Umowy, zgodnie z jego przeznaczeniem. Wykaz sprzętu udostępnionego Wykonawcy, stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.

§ 3

1. Wykonawca zapewni stabilny i stały skład osobowy pracowników i/lub współpracowników wykonujących Przedmiot Umowy (nie mniej niż 3 osoby, nie więcej niż 5 osób). Wykaz składu osobowego osób wykonujących Przedmiot Umowy stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.
2. Zmiany składu osobowego ww. pracowników odbywać się mogą tylko i wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6 poniżej.
3. Każdy zamieniany pracownik recepcji lub sekretariatu musi wykazać się wykształceniem i doświadczeniem, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6 poniżej.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w Instytucie Adama Mickiewicza, do czego też zobowiąże osoby, którymi Wykonawca posługuje się przy wykonywaniu Przedmiotu Umowy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany osoby świadczącej usługę recepcyjną lub sekretariatu, jeżeli nie spełnia ona wymagań określonych w niniejszej Umowie lub zdaniem Zamawiającego nie wypełnia swoich obowiązków zgodnie z Umową.
6. W przypadku, gdy osoba, którą Wykonawca posługuje się przy wykonywaniu Przedmiotu Umowy, na żądanie Zamawiającego, o którym mowa w ust. 5, zostanie odsunięta od realizacji Przedmiotu Umowy lub zrezygnuje z jego wykonywania z przyczyn niezależnych od Zamawiającego lub Wykonawcy, Wykonawca zobowiązuje się w ciągu 4 tygodni do wskazania kandydata/-ów do akceptacji Zamawiającego. Przez okres, o którym mowa w

zdaniu poprzednim Wykonawca, po uprzednim poinformowaniu Zamawiającego, ma prawo posługiwania się przy realizacji Przedmiotu Umowy osobą, która nie spełnia warunków

7. Strony dopuszczają, iż Wykonawcy i każdej z osób, którymi Wykonawca posługuje się przy wykonywaniu Przedmiotu Umowy, przysługuje do 26 dni roboczych (w skali jednego roku), przerwy w wykonywaniu Przedmiotu Umowy, po uprzednim poinformowaniu Zamawiającego. Bez zgody Zamawiającego, przerwa, o której mowa w zdaniu poprzednim, nie może obejmować więcej niż jednej osoby jednocześnie, a także sumarycznie przekraczać limitu dni określonych powyżej, na daną osobę. Przez powyższy okres Wykonawca oraz pozostałe osoby, którymi Wykonawca posługuje się przy wykonywaniu Przedmiotu Umowy, wykonują obowiązki przyporządkowane do osoby znajdującej się na zwolnieniu.
8. Zamawiający umożliwi, na wniosek Wykonawcy, Wykonawcy oraz osób, którymi Wykonawca posługuje się przy wykonywaniu Przedmiotu Umowy, uczestnictwo w szkoleniach odbywających się w siedzibie Zamawiającego, a dotyczących organizacji pracy oraz narzędzi technologicznych wykorzystywanych w działalności Zamawiającego, za zwrotem kosztów poniesionych przez Zamawiającego. Zwrot kosztów, o których mowa w zdaniu poprzednim, następować będzie w terminie 10 dni od daty dostarczenia Wykonawcy dokumentu finansowego.

§ 4

1. Z tytułu należytego wykonania Przedmiotu Umowy przysługuje Wykonawcy Wynagrodzenie miesięczne w kwocie **PLN BRUTTO** (słownie: złotych brutto).
2. Kwota wynagrodzenia za cały okres trwania niniejszej umowy, o którym mowa w § 9 ust. 1, wyniesie nie więcej niż **BRUTTO** (słownie: złotych brutto).
3. Płatność Wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, będzie dokonana po zaakceptowaniu przez Zamawiającego raportu Wykonawcy z wykonywania usług, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w dokumencie finansowym, w ciągu ... dni od daty dostarczenia ww. dokumentu finansowego oraz akceptacji ww. dokumentu przez Zamawiającego.
4. W przypadku wykonywania Przedmiotu Umowy w okresie krótszym niż jeden miesiąc kalendarzowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie stanowiące iloczyn kwoty określonej w ust. 1 oraz ilorazu liczby dni przepracowanych w stosunku do liczby wszystkich dni roboczych w danym miesiącu kalendarzowym.
5. Kwoty, o których mowa w ust. 1, zawierają wszelkie należne obciążenia publicznoprawne.
6. Jako datę zapłaty Strony ustalają dzień obciążenia kwotą wynagrodzenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Kwota Wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1, drugie zdanie wyczerpuje wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu niniejszej Umowy.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca wykonywania Przedmiotu Umowy raportu, stanowiącego podstawę odbioru Przedmiotu Umowy. Wzór raportu stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Umowy.
2. Zamawiający zobowiązuje się dokonać comiesięcznego odbioru Przedmiotu Umowy w terminie 3 dni od daty jego wykonania przez Wykonawcę i poinformowania o tym fakcie Zamawiającego.
3. W wypadku, gdy w terminie, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający nie zgłosi Wykonawcy zastrzeżeń na piśmie, Przedmiot Umowy uważać się będzie za przyjęty.
4. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Zamawiającego zgłoszone w trybie, o którym mowa w ust. 1 i/lub 3 powyżej.

§ 6

1. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, że wszelkie informacje uzyskane w wyniku współpracy, będzie traktować, jako informacje poufne i nie będzie ich udostępniać osobom/podmiotom trzecim, przez cały czas obowiązywania Umowy, a także po jej zakończeniu.
2. Wykonawca zobowiązuje się:
 - 1) uzgadniać i stosować bezpieczny sposób przekazywania informacji poufnych,

- 2) chronić informacje poufne przed ujawnieniem osobom nieuprawnionym,
 - 3) utrzymać informacje poufne w tajemnicy i chronić je, co najmniej ze starannością, z jaką wymaga ochrony tajemnica przedsiębiorstwa oraz przestrzegać zasad poufnego dostępu i przekazywania informacji,
 - 4) wykorzystywać informacje poufne tylko w celach niezbędnych do realizacji Przedmiotu Umowy,
 - 5) nie kopiować ani w inny sposób nie powielać informacji poufnych, z wyjątkiem celów określonych w poprzednim punkcie,
 - 6) ujawniać informacje poufne wyłącznie osobom zaangażowanym w realizację Przedmiotu Umowy i tylko w takim zakresie, w jakim potrzebne jest to do jej wykonania,
 - 7) bezzwłocznie powiadomić Zamawiającego o zaistnieniu takich okoliczności, jak w szczególności prowadzenie postępowania sądowego lub administracyjnego, z których wynika obowiązek prawny ujawnienia informacji poufnych,
 - 8) bezzwłocznie poinformować Zamawiającego o fakcie utraty, ujawnienia lub powielenia informacji poufnej, zarówno w sposób autoryzowany, jak i bez autoryzacji lub niedotrzymaniu poufności.
3. Jeżeli Wykonawca lub osoby, którymi Wykonawca posługuje się przy wykonywaniu Przedmiotu Umowy ujawnią informację poufną, Wykonawca będzie w pełni odpowiedzialny za wszelkie szkody wynikające z nieuprawnionego udostępnienia tej informacji lub jej udostępnienia przez jakąkolwiek osobę, której Wykonawca lub osoby, którymi Wykonawca posługuje się przy wykonywaniu Przedmiotu Umowy przekazał informację poufną.
4. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy informacji, które:
- 1) były znane Wykonawcy przed ich udostępnieniem przez Zamawiającego, na co istnieje pisemne potwierdzenie,
 - 2) zostały upowszechnione, jednakże nie nastąpiło to wskutek zaniedbania, czy też świadomego działania Wykonawcy,
 - 3) zostały ujawnione przez osobę trzecią, bez zaniedbania w zakresie ochrony informacji poufnych przez Wykonawcę,
 - 4) zostały zaaprobowane, jako informacje do ujawnienia, na podstawie pisemnego upoważnienia Zamawiającego,
 - 5) muszą być ujawnione z mocy prawa.
5. Wykonawca oświadcza, iż został poinformowany o obowiązku zachowania tajemnicy określonej w przepisach ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz.U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.).

§ 7

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody przez niego wyrządzone, w szczególności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Przedmiotu Umowy, chyba że niewykonanie lub nienależyte ich wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca lub osoby, którymi Wykonawca posługuje się przy wykonywaniu Przedmiotu Umowy, nie ponosi odpowiedzialności.
2. W przypadku powstania szkody w mieniu Zamawiającego lub w mieniu oddanym do dyspozycji Wykonawcy, obowiązek odszkodowawczy obejmuje naprawienie szkody w pełnej wysokości, jeżeli szkoda jest następstwem okoliczności, o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Jeżeli nieprawidłowe wykonywanie Usług spowodowało powstanie szkody z winy Wykonawcy, Zamawiający jest uprawniony do potrącenia z wynagrodzenia Wykonawcy kwoty odpowiadającej wysokości szkody. Oświadczenie o potrąceniu winno być złożone w formie pisemnej.

§ 8

1. Za każdą kolejną zmianę osób, którymi Wykonawca posługuje się przy wykonywaniu Przedmiotu Umowy wskazanych w Załączniku nr 3 do niniejszej Umowy, która została dokonana bez zgody Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie możliwość naliczenia kary umownej w wysokości 1.000,00 PLN (słownie: jeden tysiąc złotych).

2. Za pozostawienie recepcji lub sekretariatu bez obsługi świadczonej przez Wykonawcę, bez uprzedniej zgody Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie możliwość naliczenia kary umownej w wysokości 100,00 zł (słownie: sto złotych) za każdy dzień bez obsługi.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie wyłączają prawa Zamawiającego do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kar umownych.
4. W przypadku rozwiązania Umowy przez Zamawiającego, w trybie określonym, w § 9 ust. 3 pkt a i/lub b, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 30% wartości niniejszej Umowy określonej w § 4 ust. 1 zdanie drugie.
5. Kary umowne należne Zamawiającemu na podstawie postanowień niniejszej Umowy mogą zostać potrącone z wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 4 ust. 1 lub zgodnie z wolą Zamawiającego będą płatne odrębnie na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
6. Wykonawca będzie posiadał, w okresie obowiązywania umowy opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument, potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z Przedmiotem Umowy na kwotę, co najmniej 50.000,00 PLN (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).

§ 9

1. Niniejsze Umowa zostaje zawarta na okres
2. Umowa może być rozwiązana przez każdą Stronę przez jej wypowiedzenie na piśmie, pod rygorem nieważności, z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Umowa może być także rozwiązana w drodze wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym:
 - a) przez Zamawiającego w razie rażącego naruszania przez Wykonawcę postanowień niniejszej Umowy, po uprzednim bezskutecznym pisemnym wezwaniu Zamawiającemu do usunięcia nieprawidłowości lub powstrzymania się od naruszania przez Wykonawcę obowiązków;
 - b) przez Zamawiającego w razie czterokrotnego nałożenia na Wykonawcę kar, o których mowa w § 8 ust. 1 i/lub 2,
 - c) przez Wykonawcę w razie zalegania przez Zamawiającego z zapłatą wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 zdanie pierwsze niniejszej umowy, przez okres dłuższy niż 15 dni.

§ 10

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy dla wywołania skutków prawnych wymagają formy pisemnej (rygor nieważności).

§ 11

Wszelkie spory mogące wyniknąć w związku z obowiązywaniem niniejszej umowy, strony będą się starały rozwiązać na drodze negocjacji lub ugody. W przypadku niemożności rozwiązania sporów w taki sposób, będą one rozpatrywane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla Zamawiającego.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 13

Niniejszą umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

§ 14

Wykonawca oświadcza, że spełnia przesłanki ubiegania się o zamówienia publiczne określone w art. 22 oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. „Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 ze zm.).

§ 15

Wymienione w treści Umowy załączniki stanowią jej integralną część, a zobowiązania Stron zawarte w załącznikach mają taką samą moc wiążącą dla stron co zobowiązania zawarte w pozostałej części Umowy.

§ 16

Zamawiający zgodnie z przepisem art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych przewiduje zmiany postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy w poniższym zakresie:

- 1) zmiany osób wyznaczonych do uzgodnień i koordynacji przedmiotu niniejszej umowy;
- 2) sprostowania oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych;
- 3) w wypadku wszystkich zmian obiektywnie ocenianych, jako korzystne dla Zamawiającego;
- 4) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia w tym zmiana stawki podatku VAT;
- 5) w pozostałym zakresie - w sytuacji nieprzewidzianej i niezawinionej przez strony, której wystąpienia strony nie mogły przewidzieć pomimo zachowania należytej staranności, w szczególności istotnych zmian na rynku usług objętych niniejszym postępowaniem lub wystąpienia istotnych trudności w pozyskiwaniu przez Wykonawcę lub Zamawiającego materiałów niezbędnych do wykonania zamówienia.

§ 17

1. Osobą odpowiedzialną za realizację umowy ze strony Zamawiającego, w tym osoba właściwa do zgłaszania wszelkich zapytań odnośnie Przedmiotu Umowy, jest, adres email:
2. Osobą odpowiedzialną za realizację umowy ze strony Wykonawcy, w tym osoba właściwa do zgłaszania wszelkich zapytań odnośnie Przedmiotu Umowy, jest, adres email:, tel.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zamieszczenia na dokumencie finansowym informacji o osobie, o której mowa w ust. 1 oraz o przedmiocie i numerze i dacie Umowy.

Załączniki:

1. Szczegółowy opis usług
2. Wykaz udostępnionego sprzętu
3. Wykaz osób
4. Wzór raportu

Załącznik nr 3 do Ogłoszenia

WYKAZ OSÓB

Oświadczamy, że reprezentowany przez nas Wykonawca do realizacji zamówienia skieruje następującą/e osoby:

L.p.	Imię i nazwisko	Podstawa dysponowania osobą ¹	Zakres wykonywanych czynności	Wykształcenie i doświadczenie ²
a	b	c	d	e
1.			Kierownik sekretariatu Dyrekcji IAM	☐ wykształcenie wyższe, , minimum licencjat; ☐ posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy biurowej; ☐ wykazuje znajomość języków obcych (w tym koniecznie angielskiego) popartą certyfikatem – co najmniej na poziomie B1; ☐ wykazuje biegłą znajomość środowiska MS Project, MS Office, Lotus Notes, oraz co najmniej jednego programu do elektronicznego zarządzania projektami i obiegu dokumentów (typu Xpertis); ☐ posiada wiedzę z zakresu działań antyterrorystycznych w instytucjach publicznych poświadczoną certyfikatem. ☐ posiada certyfikat w zakresie obsługi systemu zarządzania projektami Xpertis.
2.			Sekretarka Dyrekcji IAM	☐ wykształcenie wyższe (licencjat lub magister), bądź student ostatniego roku; ☐ posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy biurowej; ☐ wykazuje biegłą znajomość środowiska MS Office, Lotus Notes, oraz co najmniej jednego programu do elektronicznego zarządzania projektami i obiegu dokumentów (typu Xpertis); ☐ wykazuje znajomość języka angielskiego – co najmniej na poziomie B1; ☐ posiada wiedzę z zakresu działań antyterrorystycznych w instytucjach publicznych poświadczoną certyfikatem. ☐ posiada certyfikat w zakresie obsługi systemu zarządzania projektami Xpertis.
3.			Recepcjonistka	☐ co najmniej wykształcenie średnie; ☐ posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy biurowej;

				☐ wykazuje biegłą znajomość środowiska MS Office, Lotus Notes, oraz co najmniej jednego programu do elektronicznego zarządzania projektami i obiegu dokumentów (typu Xpertis); ☐ wykazuje komunikatywną znajomość języka angielskiego; ☐ posiada wiedzę z zakresu działań antyterrorystycznych w instytucjach publicznych poświadczoną certyfikatem. ☐ posiada certyfikat w zakresie obsługi systemu zarządzania projektami Xpertis.
4.			Osoba odpowiedzialna za obsługę i ewidencję faktur	☐ co najmniej wykształcenie średnie; ☐ wykazuje biegłą znajomość środowiska MS Office, Lotus Notes, oraz co najmniej jednego programu do elektronicznego zarządzania projektami i obiegu dokumentów (typu Xpertis); ☐ wykazuje komunikatywną znajomość języka angielskiego. ☐ posiada wiedzę z zakresu działań antyterrorystycznych w instytucjach publicznych poświadczoną certyfikatem. ☐ posiada certyfikat w zakresie obsługi systemu zarządzania projektami Xpertis.

¹ należy podać podstawę do dysponowania osobami wskazanymi w wykazie, np. umowa o pracę, umowa zlecenie, itp. Ponadto, jeżeli wykonawca będzie polegał na osobach innych podmiotów zdolnych do wykonania zamówienia, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków, zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia. W tym celu musi w szczególności przedstawić pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

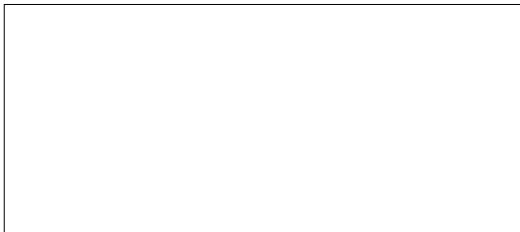
² Wykonawca potwierdza doświadczenie zgłoszonych osób poprzez postawienie znaku „x” w kratce przy spełnianym warunku. Nie zaznaczenie warunków spowoduje, że Zamawiający nie uzna danej osoby za spełniającą warunki udziału w postępowaniu określone w SIWZ. **UWAGA: nie dotyczy rubryki dotyczącej certyfikatu z zakresu działań antyterrorystycznych w instytucjach publicznych, który należy zaznaczyć tylko wtedy gdy dana osoba posiada taki certyfikat, oraz certyfikatu w zakresie obsługi systemu zarządzania projektami Xpertis.**

..... dn.

.....
 (imię i nazwisko
 oraz podpis upoważnionego
 przedstawiciela Wykonawcy)

Załącznik nr 4 do Ogłoszenia

Wykonawca (pieczęćka):



Zamawiający:

Instytut Adama Mickiewicza

ul. Mokotowska 25

00-560 Warszawa

Oświadczenie

Zgodne z art. 26, ust. 2d ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.). Ubiegając się o udzielenie zamówienia w postępowaniu na:

**Świadczenie usług administracyjnych w Instytucie Adama Mickiewicza,
Nr sprawy: 8/IAM/2015/11**

Informuję, że na dzień składania ofert **nie należę do grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.).*

Informuję, że na dzień składania ofert **należę do grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.), i w załączeniu przedkładam listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.*

***niepotrzebne skreślić, - jeżeli Wykonawca nie dokona skreślenia Zamawiający uzna, iż Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej**

.....
(data, imię i nazwisko
oraz podpis upoważnionego
przedstawiciela Wykonawcy)

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenie składa każdy z Wykonawców osobno.

Osoba składająca oświadczenie świadoma jest odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu Karnego za przedłożenie nierzetelnego lub poświadczającego nieprawdę oświadczenia.