

Instytut Adama Mickiewicza  
ul. Mokotowska 25  
00-560 Warszawa

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH  
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
Nr sprawy: 12/IAM/2014/4**

W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:

**Świadczenie usług sekretaryjno – recepcyjnych w Instytucie Adama Mickiewicza.**

Zatwierdził:

Zastępca Dyrektora  
Instytutu Adama Mickiewicza

Dariusz Sobkowicz

Warszawa, 30 kwietnia 2014 r.

**Art. 1.**

**Zamawiający**

Instytut Adama Mickiewicza  
ul. Mokotowska 25  
00-560 Warszawa

**Art. 2**

**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 przetargu nieograniczonego dla usługi o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp.

**Art. 3**

**3.1. Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest **Świadczenie usług sekretaryjno – recepcyjnych w Instytucie Adama Mickiewicza**, zgodnie ze specyfikacją techniczną – załącznik nr 1 do SIWZ

Klasyfikacja i nazwa przedmiotu zamówienia według:

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

**3.2. 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;

**3.3. Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych**

**3.4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.**

**3.5. Zamawiający przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6.**

**3.6. Ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia zamawiający zastrzega, że w przedmiotowym zamówieniu nie jest dopuszczalne korzystanie z usług podwykonawców.**

**3.7. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.**

**3.8. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.**

**3.9. Rozliczenia z Wykonawcą dokonywane będą w PLN.**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.

**3.10. Zamawiający nie ogranicza możliwości ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla Wykonawców, u których ponad 50% pracowników stanowią osoby niepełnosprawne.**

**3.11. Zamawiający nie przewiduje unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nie przyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia.**

**Art. 4**

**Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia**

Realizacja przedmiotu zamówienia świadczona będzie przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy w siedzibie Zamawiającego tj. ul. Mokotowska 25, Warszawa.

## Art. 5

### Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- 1) posiadanie uprawnień do wykonywania przedmiotu zamówienia zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie;
- 2) posiadanie wiedzy i doświadczenia – Zamawiający stwierdzi, iż wykonawca spełnił warunki dotyczące posiadania wiedzy i doświadczenia, jeśli wykaże, że należycie wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie,- co najmniej 1 usługę o wartości co najmniej **300.000,00** PLN brutto każda, porównywalne z przedmiotem niniejszego zamówienia. Zamawiający przez usługę porównywalną rozumie zrealizowanie takiej usługi, której czas realizacji na podstawie jednej umowy wynosi minimum 12 miesięcy i dotyczy świadczenia usług sekretaryjno – recepcyjnych w Instytucjach Kultury.
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia\*- tj. Zamawiający stwierdzi, że wykonawca spełnił warunek dotyczący dysponowania potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, jeżeli przedstawi wykaz osób, które będą realizować przedmiotowe zamówienie, spełniających wszystkie warunki opisane w specyfikacji technicznej (załącznik nr 1 do SIWZ); Zamawiający uzna w/w 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);;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej\* - zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

*\* Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.*

*W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia przynajmniej jeden z Wykonawców lub wszyscy Wykonawcy łącznie muszą spełniać warunki określone w ust. 1.*

*O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy co do których brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w stosunku do żadnego z Wykonawców nie może być podstaw do wykluczenia.*

*Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie dokonywana w oparciu o przedłożone przez Wykonawców dokumenty i oświadczenia, o których mowa w Art. 6, na zasadzie spełnia/nie spełnia.*

*Ponadto o realizację zamówienia mogą się ubiegać wyłącznie wykonawcy będący w stanie zrealizować zamówienie zgodnie z załącznikiem 1 do SIWZ.*

## Art. 6

### Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania

6.1 W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w niniejszym postępowaniu, każdy z Wykonawców winien przedłożyć wraz z ofertą – zgodny z załączonym do SIWZ załącznikiem nr 2 - **FORMULARZ OFERTOWY** – opracowane przez Zamawiającego –

następujące oświadczenia i dokumenty – wypełnione i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy – zgodnie z odpowiednimi zapisami niniejszej SIWZ.

6.2 W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- 1) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik 3 do SIWZ**;
- 2) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Przedłożone dokumenty muszą potwierdzać w sposób bezsporny spełnienie warunku określonego w art. 5 pkt 3 SIWZ

Wykaz głównych usług, musi zawierać:

- a) opis przedmiotu usługi i jego wartość (nazwę i krótki opis usługi),
- b) daty wykonania usługi (w układzie: dd-mm-rrrr),
- c) odbiorców (co najmniej nazwy odbiorców wykonanych usług ),
- d) rodzaj doświadczenia (własne, innego podmiotu),

Wzór wykazu głównych usług stanowi **załącznik nr 5 do SIWZ**. Do wykazu należy załączyć dowody potwierdzające, że usługi te zostały zrealizowane lub są wykonywane należycie.

Dowodami, o których mowa w art. 6 ust. 6.2 pkt 2 SIWZ są:

- a) poświadczenie, z tym, że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- b) jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej za dowód uważa się oświadczenie wykonawcy,
- c) w przypadku, gdy zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie, zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów.

**W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia ww. oświadczenie składa przynajmniej jeden z Wykonawców lub wszyscy Wykonawcy łącznie.**

**W razie konieczności, szczególnie gdy wykaz lub dowody potwierdzające czy usługi zostały wykonane należycie budzą wątpliwości Zamawiającego, Zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio Zamawiającemu.**

6.3 Wykaz osób, które będą realizować przedmiotowe zamówienie, zawierający informację o podstawie dysponowania tymi osobami wraz z informacją na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności. Przedłożony dokument musi potwierdzać w sposób bezsporny spełnienie warunku określonego w art. 5, pkt 3. (**Załącznik nr 6 do SIWZ**)

6.4 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

- 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik 4 do SIWZ**.
- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z 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, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;  
W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia ww. dokumenty i oświadczenie - składa każdy z Wykonawców oddzielnie.
- 3) Specyfikacja techniczna – Załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ.
- 4) Życiorysy osób wykonujących niniejsze zamówienie (CV), potwierdzających spełnianie wymaganych kompetencji określonych w Specyfikacji Technicznej - Załącznik nr 1.
- 5) dokumenty, określone w art. 5 pkt 3

6.5 Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, 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 - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 3, 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 odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy polega na zasobach innych podmiotów, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

- 6.6 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 7 do SIWZ**.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w ust. 6, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty

- 6.7 Przygotowanie oferty przez Wykonawcę:

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe lub alternatywne, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
- 2) Ofertę należy przygotować czytelnie w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 3) **Poświadczenia i podpisy Wykonawcy na dokumentach oferty muszą być opatrzone imienną pieczętką i podpisem Wykonawcy. W razie braku pieczętki imiennej konieczne jest złożenie CZYTELNEGO podpisu przez Wykonawcę (lub pełnomocnika) umożliwiającego weryfikację jego tożsamości.**
- 4) **Pełnomocnictwo**, które musi być udzielone na piśmie i podpisane zgodnie ze specyfikacją przez osoby wymienione w aktualnym rejestrze lub aktualnym zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Dokument ten powinien być załączony do oferty w oryginale lub jego wierzYTELNY odpis. Załączenie pełnomocnictwa w formie kserokopii, na której widnieją podpisy samego umocowanego nie zostanie uznane za ważne.
- 5) **Zaleca się, by wszystkie zapisane strony oferty były ponumerowane i parafowane, a także trwale spięte bądź zszyte.**
- 6) Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo, którzy złożyli wymagane przez zamawiającego dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy, lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
- 7) Jeżeli wykonawca wykazując spełnienie warunku, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, zamawiający żąda od wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w art. 6 ust. 2 pkt 2.2 niniejszego artykułu.
- 8) Zamawiający może wezwać także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w niniejszym artykule.
- 9) Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.  
**Zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.**

## Art. 7

### **Ogólne warunki składnia ofert przez podmioty występujące wspólnie (w tym spółka cywilna):**

- 7.1 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (podmioty te występujące wspólnie zwane są dalej konsorcjami).
- 7.2 W przypadku, o którym mowa w ust. 1 wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz zobowiązani są **dołączyć do oferty pełnomocnictwo, dla pełnomocnika do reprezentowania wykonawców występujących wspólnie, w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.** Pełnomocnictwo musi być załączone w oryginale i podpisane przez uprawnionych, w świetle dokumentów rejestracyjnych, przedstawicieli wykonawców lub mieć postać aktu notarialnego, albo notarialnie potwierdzonej kopii. Spółka cywilna dołącza w/w pełnomocnictwo lub dokument, z którego wynika w/w pełnomocnictwo – poświadczony za zgodność z oryginałem kopię umowy spółki cywilnej lub uchwałę. Konsorcjum dołącza w/w pełnomocnictwo lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy regulującej współpracę konsorcjum, z której wynika ustanowione pełnomocnictwo.
- 7.3 Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców, o których mowa w ust.1
- 7.4 Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.
- 7.5 Dla uznania ważności, oferta złożona przez konsorcja musi zawierać dokumenty wymienione w art. 6 lub/i w art. 8 niniejszej SIWZ.
- 7.6 Oferta złożona przez konsorcjum musi spełniać następujące dodatkowe wymogi:
- 1) formularz oferty podpisuje pełnomocnik konsorcjum lub wszyscy członkowie konsorcjum (dotyczy całego konsorcjum). Na pierwszej stronie należy wpisać informacje dotyczące wszystkich członków konsorcjum.
  - 2) każdy z Wykonawców występujących wspólnie, oddzielnie musi udokumentować, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 oraz, że konsorcjum spełnia warunki zawarte w art. 22 ust 1 Ustawy (oświadczenie dotyczące art. 22 ust 1 Ustawy - Prawo zamówień publicznych - załącznik nr 3 – podpisuje pełnomocnik lub wszyscy członkowie konsorcjum, natomiast oświadczenie dotyczące art. 24 ust. 1 – **załącznik nr 4** – podpisuje każdy z członków konsorcjum oddzielnie);
  - 3) dokumenty wymienione w art. 6 ust. 1 pkt 2.2 niniejszej SIWZ obowiązują każdego z członków konsorcjum oddzielnie - należy złożyć odpowiednią ilość do liczby członków konsorcjum liczbę dokumentów podpisaną przez pełnomocnika lub wszystkich członków konsorcjum.
  - 4) inne nie wymienione dokumenty, oświadczenia podpisuje/parafuje pełnomocnik lub wszyscy członkowie konsorcjum.
  - 5) wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z podmiotem występujący, jako reprezentant pozostałych (pełnomocnik).
- Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa art. 7 zostanie wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

## Art. 8

### **Osoby upoważnione przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami**

- 8.1 Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami jest, Katarzyna Kieloch e-mail: kkieloch@iam.pl.
- 8.2 W/w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub za pośrednictwem faxu lub drogą elektroniczną.
- 8.3 Jeżeli Zamawiający lub Wykonawcy przekazują jakiegokolwiek dokumenty za pomocą faxu lub poczty elektronicznej to każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 8.4 W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, Zamawiający domniema, iż pismo wysłane na nr faksu lub adres e-mail podany przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią pisma.

## Art. 9

### **Termin związania z ofertą**

- 9.1 Okres związania ofertą wynosi 30 dni.

9.2 Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania z ofertą, na czas niezbędny do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania z ofertą, zwrócić się do wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### **Art. 10**

##### **Przygotowanie oferty**

- 10.1 Oferta, wraz z załączonymi dokumentami, oświadczeniami itd. musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej, czytelnie, w języku polskim, na maszynie, komputerze lub nieścieralnym atramentem oraz podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
- 10.2 Jeżeli w niniejszej SIWZ zamieszczony został zapis o konieczności złożenia podpisu (parafy) przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, to musi nastąpić to w sposób umożliwiający identyfikację podpisującego np. pieczęć imienną.
- 10.3 Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia większej liczby wszystkie oferty tego Wykonawcy zostaną odrzucone.
- 10.4 Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ.
- 10.5 Do formularza oferty (załącznik nr 1) należy załączyć wszystkie oświadczenia oraz dokumenty wymagane postanowienia SIWZ – w formie określonej w SIWZ.
- 10.6 W przypadku, gdy Wykonawca do oferty załączy kopię jakiegoś dokumentu, każda zapisana strona tej kopii musi być potwierdzona (podpisana) „za zgodność z oryginałem” przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy w sposób umożliwiający identyfikację podpisującego np. pieczęć imienna.
- 10.7 Załączona kopia dokumentu powinna być czytelna. Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
- 10.8 Zaleca się, aby wszystkie strony/kartki oferty były parafowane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, z zastrzeżeniem ust. 10.11 niniejszego paragrafu – parafa obligatoryjna.
- 10.9 Stron pustych nie należy ani parafować, ani podpisywać.
- 10.10 Zaleca się, aby każda strona lub kartka oferty była ponumerowana – z zachowaniem ciągłości numeracji.
- 10.11 Wszelkie poprawki lub zmiany dokonane w ofercie wraz ze wszystkimi załącznikami muszą być datowane i parafowane (parafa obligatoryjna) przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy w sposób umożliwiający identyfikację podpisującego np. pieczęć imienna.
- 10.12 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem ofert niezależnie od wyniku postępowania.
- 10.13 Zaleca się, aby oferta była trwale zespolona.
- 10.14 Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, nie będą ujawniane innym uczestnikom postępowania, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeże, że nie mogą one być udostępnione – art. 8 ust. 3 Ustawy. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art.86 ust.4.
- 10.15 Wykonawca powinien zamieścić w ofercie (na odrębnej stronie) zapis informujący, które z załączonych dokumentów, nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania.

#### **Art. 11**

##### **Wyjaśnienia oraz uzupełnienia i zmiany dotyczące SIWZ**

- 11.1 Wykonawcom zaleca się dokładne przestudiowanie treści SIWZ.
- 11.2 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ.
  - 1) Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, jednak nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert (pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert).
  - 2) Treść zapytania wraz z wyjaśnieniem Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania.

- 3) W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ.
- 4) Każda modyfikacja będzie stanowić treść SIWZ.
- 5) Zamawiający nie przewiduje zebrania Wykonawców.

#### **Art. 12**

##### **Sposób składania ofert, wycofanie ofert, wnoszenie zmian do złożonych ofert.**

12.1 Wykonawca winien umieścić ofertę w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie/opakowaniu w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczający jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Koperta/opakowanie zawierające ofertę winny być zaadresowane na Zamawiającego, na adres podany jak w art. 1 niniejszej SIWZ (tj. Instytut Adam Mickiewicza, ul. Mokotowska 25, 00-560 Warszawa) oraz oznaczone w następujący sposób:

**Oferta na Świadczenie usług sekretaryjno – recepcyjnych  
w Instytucie Adama Mickiewicza,  
Sygnatura: 12/IAM/2014/4**

„Nie otwierać przed, 08.05.2014 r.” godz. 9.15

- 12.2 Wykonawca może wprowadzać zmiany poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. przed terminem składania ofert. W tym celu Wykonawca powinien złożyć zamawiającemu kolejną zamkniętą kopertę oznaczoną jak w art. 14 ust. 1 z dopiskiem „Zmiana” lub „Wycofanie”
- 12.3 Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (wg takich samych zasad jak wprowadzenie zmian i poprawek) z napisem na kopercie „Wycofanie”.
- 12.4 Wykonawca nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania oferty.

#### **Art. 13**

##### **Miejsce i termin składania ofert**

- 13.1 Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:  
*Instytut Adama Mickiewicza  
ul. Mokotowska 25  
00-650 Warszawa, w recepcji*
- 13.2 Termin składania ofert upływa z dniem **08 maja 2014 r. do godz. 9.00.**
- 13.3 W przypadku, gdy Wykonawca złoży ofertę korzystając z usług pocztowych za termin złożenia oferty Zamawiający będzie uznawać datę i godzinę wpływu oferty do recepcji Instytutu Adama Mickiewicza.  
**UWAGA:** Zamawiający nie będzie honorował daty stempla pocztowego.
- 13.4 Oferty otrzymane przez zamawiającego po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.

#### **Art. 14**

##### **Miejsce i termin otwarcia oferta**

- 14.1 Otwarcie ofert nastąpi w dniu **08 maja 2014 r. o godz. 9.15**, w siedzibie Zamawiającego.
- 14.2 Otwarcie ofert jest jawne. Oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a Wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania.
- 14.3 Do wiadomości obecnych zostaną podane:
  - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert - kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
  - 2) podczas otwarcia ofert - nazwa i adres (siedziba) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz informacje dotyczące ceny.



14.4 Protokół z otwarcia ofert (Zbiornicze zestawienie ofert) przekazuje się wykonawcom, na ich pisemny wniosek.

#### Art. 15

##### Sposób obliczenia ceny

- 15.1 Cena ofertowa to cena **brutto w złotych za jeden miesiąc** świadczenia usług, obejmująca wszystkie należności, związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, do których poniesienia zobowiązany będzie Wykonawca.
- 15.2 Cenę ofertową należy podać cyfrowo i słownie zaokrąglając matematycznie do dwóch miejsc po przecinku na każdym etapie wyliczenia ceny.
- 15.3 Do ostatecznego porównania ofert brana będzie pod uwagę cena brutto za jeden miesiąc, wyrażona w PLN.
- 15.4 Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN). Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.
- 15.5 Wszystkie ceny określone przez wykonawcę zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom.

#### Art. 16

##### 16.1 Ocena oferty

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i ich wagami:

I.p.	opis kryteriów oceny	znaczenie w %
1	<b><u>Cena brutto w złotych za jeden miesiąc</u></b>	60 %
2	<b><u>Kompetencje Wykonawcy</u></b>	40 %

##### 16.1.1 Kryterium – cena netto oferty:

Ocena punktowa poszczególnych cen dokonana będzie wg wzoru:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena badana}} \times 100 \times 60\%$$

##### 16.1.2 Kryterium – kompetencje Wykonawcy – maks. 40 pkt

Kryterium kompetencje Wykonawcy, oferty oceniane będą na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów potwierdzających jego kwalifikacje i kompetencje do realizacji przedmiotu zamówienia.

Każdy z członków Komisji Przetargowej indywidualnie i samodzielnie (bez jakichkolwiek konsultacji z innymi członkami oraz osobami trzecimi) przydzieli punkty za następujące elementy podlegające ocenie:

##### 1) Wykształcenie – do 10 punktów;

Wykształcenie wyższe o profilu humanistycznym lub/i **International Public Relations**,

##### 2) Doświadczenie – do 15 punktów;

Doświadczenie pracy w placówkach dyplomatycznych i w organizacjach międzynarodowych potwierdzone stosownymi dokumentami.

##### 3) Biegła znajomość języków obcych potwierdzona certyfikatami – 15 punktów;

Znajomość jednego języka - 5 pkt.

Znajomość dwóch języków lub więcej – 15 pkt.

Przyznane przez poszczególnych członków Komisji przetargowej punkty zostaną do siebie dodane, a następnie podzielone przez liczbę osób biorących udział w ocenie (łącznie ocena merytoryczna).

Ocena punktowa dokonana będzie wg wzoru:

ocena merytoryczna badanej oferty x 100 x 40%  
łączna ocena merytoryczna 40

**Łączna ocena punktowa dokonana będzie wg wzoru:**

Wynik kryterium cena + wynik kryterium ocena merytoryczna.

1. Zamawiający udzieli niniejszego zamówienia temu Wykonawcy, który uzyska
2. najwyższą liczbę punktów łącznie w oparciu o powyższe kryteria oceny ofert.
3. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej ocenie punktowej, to wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych.
4. Zamawiający zastosuje zaokrąglanie wyników do dwóch miejsc po przecinku.
5. W toku oceny oferty Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
6. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta spełnia wymagania określone w ustawie, SIWZ oraz będzie to oferta z najniższą ceną.
7. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

**Art. 17**

**Zasady poprawy omyłek w tekście oferty**

17.1 Zamawiający poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie, czyli bezsporne, nie budzące wątpliwości omyłki dotyczące wyrazów w szczególności:
  - a) ewidentny błąd gramatyczny,
  - b) mylna pisownia wyrazów,
  - c) niezamierzone opuszczenie wyrazu lub jego części,
  - d) ewidentny błąd rzeczowy,
  - e) rozbieżność pomiędzy ceną wpisaną liczbą i słownie.
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe (omyłki dotyczące działań arytmetycznych na liczbach), z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek w szczególności:
  - a) nieprawidłowe obliczenie prawidłowo podanej w ofercie stawki podatku od towarów i usług,
  - b) nieprawidłowe zsumowanie w ofercie wartości netto i kwoty podatku od towarów i usług
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

17.2 Oferta wykonawcy, który w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie innej omyłki, o której mowa w ust. 1 pkt 3 podlega odrzuceniu.

**Art. 18**

**Odrzucenie oferty**

18.1 Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ust 1 ustawy.

18.2 O odrzuceniu oferty Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

**Art. 19**

**Unieważnienie postępowania**

19.1 Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 93 ust 1 pkt1 Ustawy. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:

- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert
- 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania oferta podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

**Art. 20**

**Powiadomienie o wynikach postępowania i zawarciu umowy**

20.1 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmy) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy

- Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert, zawierającym punktację przyznaną ofertom.
- 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 20.2 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1, na stronie internetowej: [www.iam.pl](http://www.iam.pl) oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
- 20.3 Wszyscy Wykonawcy zostaną powiadomieni o ewentualnym unieważnieniu przetargu z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego.
- 20.4 Wybranemu Wykonawcy Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy.
- 20.5 Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.
- 20.6 Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.
- 20.7 Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostanie również zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń Zamawiającego oraz na stronie internetowej: [www.iam.pl](http://www.iam.pl).

#### **Art. 21**

##### **Istotne postanowienia umowy Załącznik Nr 8 do niniejszej SIWZ.**

- 21.1 Zamawiający przewiduje zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy, w wypadku wystąpienia jednej z następujących okoliczności, tj.:
- 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) zmiany istotnych przepisów prawa UE lub prawa krajowego powodujących konieczność dostosowania zapisów umowy do zmiany przepisów, które nastąpiły w trakcie realizacji zamówienia;
  - 5) zmiany umowy o zamówienie publiczne w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT, przy czym zaoferowana cena netto ujęta w umowie nie może ulec podwyższeniu;
  - 6) zmiany terminu realizacji usług w przypadku wystąpienia zdarzeń zewnętrznych, na które strony nie mają wpływu (tzw. siła wyższa), które uniemożliwiają wykonanie zobowiązań wynikających z umowy, strony mogą przesunąć termin wykonania umowy o czas wystąpienia siły wyższej mającej wpływ na termin realizacji umowy lub rozwiązać umowę za porozumieniem stron;
  - 7) zmiany podmiotu świadczącego usługi w przypadku przekształceń podmiotowych po stronie wykonawcy, wówczas Zamawiający potwierdzi możliwość wystąpienia następcy prawnego w miejsce wykonawcy, pod warunkiem przejęcia przez niego wszystkich obowiązków wynikających z niniejszej umowy oraz pisemnej zgody Zamawiającego na taką zmianę;
  - 8) 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.
- Wykonawca, jest zobowiązany zapoznać się z treścią załączonych do SIWZ istotnych postanowień umowy.

#### **Art. 22**

##### **Środki ochrony prawnej**

- 22.1. Wykonawcom i innym osobom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Pzp przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI tej ustawy.
- 22.2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również, organizacjom wpisanym na listę organizacji prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Pzp.

- 22.3. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy Pzp czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie tej ustawy.
- 22.4. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- 22.5. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 22.6. Odwołanie wnosi się:  
 1) w terminie 5 dni od dnia przesłania Wykonawcy informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane faksem lub email'em, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób;  
 2) w terminie 5 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych - wobec treści ogłoszenia o zamówieniu;  
 3) w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej - wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia;  
 4) w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę wniesienia odwołania - wobec czynności innych niż określone w pkt 1. ÷ 3.;  
 5) w terminie 15 dni od dnia od dnia publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia - jeżeli Zamawiający nie przesłał Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej;  
 6) w terminie 1 miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli zamawiający nie opublikował w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
- 22.7. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą faksu lub drogą elektroniczną (email'em).
- 22.8. W przypadku wniesienia odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
- 22.9. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia (tj. wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze).
- 22.10. Kopię odwołania Zamawiający przesyła innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia jej otrzymania, wzywając ich do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym.
- 22.11. Jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ, Zamawiający zamieszcza kopię odwołania wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja.
- 22.12. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia należy doręczyć Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesłać Zamawiającemu oraz Wykonawcy, który wniósł odwołanie.
- 22.13. Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się Uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.
- 22.14. Odwołujący lub Zamawiający może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego Wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy. Krajowa Izba Odwoławcza uwzględni opozycję, jeżeli zgłaszający opozycję uprawdopodobni, że Wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystąpił; w przeciwnym razie Izba oddali opozycję. Postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji Izba może wydać na

- posiedzeniu niejawnym. Na postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji nie przysługuje skarga.
- 22.15. Zamawiający może wnieść (na piśmie lub ustnie do protokołu) odpowiedź na odwołanie.
- 22.16. W przypadku uwzględnienia przez Zamawiającego w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu Izba może umorzyć postępowanie na posiedzeniu niejawnym bez obecności stron oraz Uczestników postępowania odwoławczego, którzy przystąpili do postępowania po stronie Wykonawcy, pod warunkiem że w postępowaniu odwoławczym po stronie zamawiającego nie przystąpił w terminie żaden wykonawca. W takim przypadku zamawiający wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
- 22.17. Uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił po stronie Zamawiającego, może wnieść (na piśmie lub ustnie do protokołu) sprzeciw wobec uwzględnienia przez Zamawiającego w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu. Jeżeli taki sprzeciw wnieśnie, wówczas Izba rozpoznaje odwołanie.
- 22.18. Jeżeli Uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił po stronie Zamawiającego, nie wnieśnie sprzeciwu co do uwzględnienia w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu przez Zamawiającego, wówczas Izba umarza postępowanie, a Zamawiający wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
- 22.19. Czynności Uczestnika postępowania odwoławczego nie mogą pozostawać w sprzeczności z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił, z zastrzeżeniem zgłoszenia sprzeciwu, o którym mowa w pkt 22.17., przez Uczestnika, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego.
- 22.20. Odwołujący oraz Wykonawca wezwany zgodnie z art. 185 ust. 1 Pzp (pkt 22.10 i 22.11 powyżej) nie mogą następnie korzystać ze środków ochrony prawnej wobec czynności zamawiającego wykonanych zgodnie z wyrokiem Izby lub sądu albo na podstawie art. 186 ust. 2 i 3 Pzp (pkt 22.16. i 22.18. powyżej).
- 22.21. Odwołujący może cofnąć odwołanie do czasu zamknięcia rozprawy; w takim przypadku Izba umarza postępowanie odwoławcze. Jeżeli cofnięcie nastąpiło przed otwarciem rozprawy, odwołującemu zwraca się 90% wpisu.
- 22.22. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej (tj. wyrok lub postanowienie kończące postępowanie odwoławcze) stronom oraz Uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu okręgowego właściwego dla siedziby Zamawiającego.

#### WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Specyfikacja techniczna – **Załącznik nr 1**
2. Druk „**FORMULARZ OFERTOWY** – **Załącznik nr 2**
3. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych – **Załącznik nr 3**
4. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych – **Załącznik nr 4**
5. Wykaz głównych usług – **Załącznik nr 5**
6. Wykaz osób – **Załącznik nr 6**
7. Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej – **Załącznik nr 7**
8. Istotne postanowienia umowy wraz załącznikami – **Załącznik nr 8**

## Załącznik nr 1 do SIWZ

## Specyfikacja techniczna

## Świadczenie usług sekretaryjno – recepcyjnych w Instytucie Adama Mickiewicza,

realizacji usług sekretaryjno-recepcyjnych 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,

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, <i>Synergy Meetings</i> .
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:

<b>RECEPCJA:</b>
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 w czasie choroby oraz nieobecności Recepcjonistki i Sekretarki Dyrekcji IAM.

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



## Opis kompetencji

## Obsługa sekretariatu Dyrektora Zamawiającego – Kierownik Sekretariatu Dyrekcji IAM

PROFIL WYMAGANYCH KOMPETENCJI	
<b>Wykształcenie: Poziom:</b>	Wyższe Magisterskie
<b>Kierunek:</b>	Humanistyczny
<b>Wymagana wiedza zawodowa:</b>	Znajomość struktur urzędów centralnych. Znajomość ludzi związanych z kulturą: twórców, urzędników państwowych. Znajomość protokołu dyplomatycznego i doświadczenie w pracy w placówkach dyplomatycznych oraz instytucjach międzynarodowych. Znajomość Public Relations. Wiedza na temat działania instytucji kultury w kraju i odpowiedników IAM poza granicami kraju. Biegła znajomość co najmniej dwóch języków obcych (w tym angielskiego), poświadczona certyfikatem.
<b>Niezbędne umiejętności:</b>	Umiejętność budowania dobrych relacji. Doskonała komunikacja. Budowanie zespołów. Bardzo dobra organizacja pracy. Umiejętność osiągania celów. Umiejętność wywierania korzystnego wpływu na postawy innych. Biegła znajomość języka angielskiego i innego języka obowiązującego w krajach UE (poza polskim), potwierdzona egzaminem resortowym MSZ, lub innym certyfikatem na poziomie co najmniej C1. Znajomość Lotus – w tym bardzo dobre posługiwanie się kalendarzem elektronicznym. Znajomość programu – Macrologic (Xpertis). Znajomość prawa o zamówieniach publicznych. Umiejętność biegłego projektowania pism w imieniu Dyrektora.
Istotne cechy, predyspozycje osobowościowe, postawy:	Wysoka kultura osobista. Sumienność. Szacunek dla odmiennych postaw, kultur, religii. Elastyczność. Odporność na stres. Dyskrecja.

## Obsługa sekretariatu Zamawiającego, w tym Zastępców Dyrektora – Sekretarka:

PROFIL WYMAGANYCH KOMPETENCJI	
<b>Wykształcenie: Poziom:</b>	Wyższe Minimum licencjat, lub ostatni rok studiów
<b>Kierunek:</b>	humanistyczny
<b>Wymagana wiedza zawodowa:</b>	Znajomość struktur urzędów centralnych Zasady prowadzenia korespondencji
<b>Niezbędne umiejętności:</b>	Biegła obsługa programów Microsoft Office. Znajomość programu Macrologic ( w tym programu Xpertis).  Znajomość programu lotus notes – w tym kalendarza elektronicznego.  Bardzo dobra komunikacja.  Umiejętność pracy w zespole. Budowanie dobrych relacji z pracownikami i współpracownikami IAM. Dobra znajomość języka angielskiego – co najmniej na poziomie B1
Istotne cechy,	Wysoka kultura osobista.

predyspozycje osobowościowe, postawy:	Asertywność. Elastyczność. Sumienność. Dyskrecja.
---------------------------------------	--

**Obsługa recepcyjna – Recepcjonistka:**

PROFIL WYMAGANYCH KOMPETENCJI	
<b>Wykształcenie: Poziom:</b>	Minimum średnie
<b>Wymagana wiedza zawodowa:</b>	Doskonała znajomość wewnętrznego regulaminu obiegu korespondencji. Znajomość struktur urzędów centralnych. Znajomość programu Macrologic (Xpertis). Zasady prowadzenia i archiwizacji korespondencji. Obsługa programów Microsoft Office. Znajomość języka angielskiego.
<b>Niezbędne umiejętności:</b>	Biegła obsługa programów Microsoft Office. Komunikatywna znajomość języka angielskiego. Bardzo dobra komunikacja interpersonalna. Umiejętność pracy w zespole. Budowanie dobrych relacji z pracownikami i współpracownikami IAM.
Istotne cechy, predyspozycje osobowościowe, postawy:	Wysoka kultura osobista Asertywność Elastyczność Sumienność Dyskrecja

**Obsługa ewidencji faktur:**

PROFIL WYMAGANYCH KOMPETENCJI	
<b>Wykształcenie: Poziom:</b>	Wyższe Minimum licencjat
<b>Kierunek:</b>	Humanistyczny
<b>Wymagana wiedza zawodowa:</b>	Znajomość struktur urzędów centralnych Zasady prowadzenia korespondencji
<b>Niezbędne umiejętności:</b>	Biegła obsługa programów Microsoft Office Dobra znajomość języka angielskiego Bardzo dobra komunikacja Umiejętność pracy w zespole Budowanie dobrych relacji z pracownikami i współpracownikami IAM Znajomość programu Xpertis
Istotne cechy, predyspozycje osobowościowe, postawy:	Wysoka kultura osobista Asertywność Elastyczność Sumienność Dyskrecja

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

**Załącznik nr 2 do SIWZ**

.....  
/Pieczęć Wykonawcy /

**FORMULARZ OFERTOWY**

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

W odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na

**Świadczenie usług sekretaryjno – recepcyjnych w Instytucie Adama Mickiewicza,  
Nr sprawy: 12/IAM/2014/4**

.....  
/pełna nazwa firmy Wykonawcy/

posiadającego siedzibę .....  
ulica nr domu kod pocztowy miejscowość

.....  
województwo powiat

.....  
telefon fax

.....  
strona internetowa e-mail

NIP .....REGON .....

reprezentowana przez: .....  
imiona, nazwiska i stanowiska osób uprawnionych do reprezentowania firmy

2. Oferujemy Wykonanie zamówienia zgodnie z opisem zawartym w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1 do siwz)

3. Cena brutto **za jeden miesiąc** świadczenia usług: ..... zł

Słownie złotych: .....

Wartość brutto za **12 miesięcy**: .....zł

3. Oświadczamy, że:

1) Zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń.

2) Uzyskaliśmy konieczne informacje i wyjaśnienia do przygotowania oferty i właściwego wykonania zamówienia oraz przyjmujemy wszystkie warunki SIWZ.

3) **Cena zawiera wszelkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia, wynikające wprost z opisu przedmiotu zamówienia, jak również w niej nie ujęte, a bez których nie można wykonać przedmiotu zamówienia. Oświadczam/-y, że przewidzieliśmy wszystkie okoliczności, które mają wpływ na cenę zamówienia;**

3) Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas 30 dni od terminu składania ofert określonego w SIWZ

4) Oświadczamy, że zawarty w specyfikacji istotnych warunków zamówienia istotne postanowienia umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku udzielenia nam zamówienia do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

5) Osoba upoważnioną (od strony Wykonawcy) do realizacji przedmiotu zamówienia jest....., tel.:....., fax....., e-mail.....

4. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1).....

2).....

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

**Załącznik nr 3 do SIWZ**

.....  
(Pieczęć Wykonawcy)

**„WZÓR”  
OŚWIADCZENIE  
O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU  
art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na  
**Świadczenie usług sekretaryjno – recepcyjnych w Instytucie Adama Mickiewicza,  
Nr sprawy: 12/IAM/2014/4**  
w imieniu:

.....  
(pełna nazwa Wykonawcy)

oświadczamy, że na dzień składania ofert spełniamy warunki dotyczące:

- posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- posiadania wiedzy i doświadczenia,
- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 kk.

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

**Załącznik nr 4 do SIWZ**

.....  
(Pieczęć Wykonawcy)

**„WZÓR”**

**OŚWIADCZENIE  
O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**  
na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na  
**Świadczenie usług sekretaryjno – recepcyjnych w Instytucie Adama Mickiewicza,**  
**Nr sprawy: 12/IAM/2014/4**

w imieniu: .....  
(pełna nazwa Wykonawcy)

oświadczamy, że na dzień składania ofert brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 kk.

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

## Załącznik nr 5 do SIWZ

## WYKAZ GŁÓWNYCH USŁUG

Lp.	Odbiorca	Daty wykonania dostaw (dd/mm/rrrr – dd/mm/rrrr)	Przedmiot – nazwa i krótki opis usługi	Wartość usług (brutto)	Rodzaj doświadczenia (własne, podwykonawcy, innego podmiotu)
w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie,- co najmniej 1 usługę o wartości co najmniej 300.000,00 PLN brutto każda, porównywalne z przedmiotem niniejszego zamówienia. Zamawiający przez usługę porównywalną rozumie zrealizowanie takiej usługi, której czas realizacji na podstawie jednej umowy wynosi minimum 12 miesięcy i dotyczy świadczenia usług sekretaryjno – recepcyjnych w Instytucjach Kultury.					
1.		Data zawarcia umowy ..... Data zakończenia umowy.....			
		Data zawarcia umowy ..... Data zakończenia umowy.....			

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

## Uwaga:

- Zamawiający wymaga, aby Wykonawca załączył wykaz wraz z dowodami potwierdzającymi, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
- Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wskazał, czy doświadczenie, na które się powołuje jest jego własnym doświadczeniem, czy doświadczeniem innych podmiotów niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków i udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

## 3. POUCZENIE:

Art. 297 § 1 KODEKSU KARNEGO: Kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego (...) przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania (...) zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

## Załącznik nr 6 do SIWZ

## WYKAZ OSÓB

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

L.p.	Imię i nazwisko	Podstawa dysponowania osobą <sup>1</sup>	Zakres wykonywanych czynności	Wykształcenie i doświadczenie <sup>2</sup>
a	b	c	d	e
1.				1) ukończenie studiów wyższych o kierunku humanistycznym lub/i International Public Relations; 2) posiada co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w instytucjach kultury i/lub placówce dyplomatycznej; 3) posiada minimum 2-letnie doświadczenie w pracy w instytucjach międzynarodowych w Polsce i/lub za granicą; 4) wykazuje się znajomością, co najmniej dwóch języków obcych (w tym koniecznie języka angielskiego) popartą certyfikatem potwierdzającym zaawansowaną znajomość języka (egzamin resortowy MSZ i/lub tytuł tłumacza przysięgłego); 5) wykazuje biegłą znajomość środowiska MS Project, MS Office, Lotus Notes, oraz co najmniej jednego programu do elektronicznego zarządzania projektami i obiegu dokumentów

<sup>1</sup> 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 nimi 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.

<sup>2</sup> należy zaznaczyć posiadane umiejętności i wykształcenie.

..... dn. ....

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

**Załącznik nr 7 do SIWZ**

**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 sekretaryjno – recepcyjnych w Instytucie Adama Mickiewicza,  
Nr sprawy: 12/IAM/2014/4**

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.*



## Załącznik nr 8 do SIWZ

## Istotne postanowienia umowy

zawarta w Warszawie, w dniu ..... roku, pomiędzy:

**Instytutem Adama Mickiewicza** z siedzibą w Warszawie (00-560), przy ul. Mokotowskiej 25 wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 70/2006, NIP:701-00-10-966, REGON: 14 04 700 71, reprezentowanym przez:

.....  
.....

zwaną dalej **Zamawiającym**,

a

....., przy ul. .... pod nr NIP:

....., REGON: .....

zwanym dalej **Wykonawcą**,

zwane dalej łącznie **Stronami**

**Niniejsza umowa zostaje zawarta w ramach .....**

W wyniku rozstrzygnięcia przez Zamawiającego procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, określonego w art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 ze zm.) została zawarta umowa o następującej treści:

### § 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji usług 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. Opis wymaganych kompetencji osób wykonujących Przedmiot Umowy stanowi Załącznik nr 2 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 jakikolwiek 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 3 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 wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie warunków opisanych w Załączniku nr 2 do niniejszej Umowy, stanowi Załącznik nr 4 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, spełniającym warunki określone w Załączniku nr 2 do niniejszej Umowy, 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 wszystkich warunków określonych w Załączniku nr 2 do niniejszej Umowy.
7. Strony dopuszczają, iż Wykonawcy i każdej z osób, którymi Wykonawca posługuje się przy wykonywaniu Przedmiotu Umowy, przysługuje do 26. dni roboczych 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 określonego 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 ryczałtowej kwocie ..... PLN BRUTTO (słownie: ..... złotych brutto). Za cały okres należytej realizacji Przedmiotu Umowy Wykonawcy należne będzie wynagrodzenie w wysokości nie wyższej niż ..... PLN BRUTTO (słownie: ..... złotych brutto).
2. 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 10 dni od daty

dostarczenia ww. dokumentu finansowego oraz akceptacji ww. dokumentu przez Zamawiającego.

3. 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.
4. Kwoty, o których mowa w ust. 1, zawierają wszelkie należne obciążenia publicznoprawne.
5. Jako datę zapłaty Strony ustalają dzień obciążenia kwotą wynagrodzenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Kwota Wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1, 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 5 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 4 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 12 miesięcy, tj. od dnia ..... roku do dnia ..... roku.
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 naruszenia przez Wykonawcę postanowień niniejszej Umowy, po uprzednim bezskutecznym pisemnym wezwaniu Zamawiającego 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 wymagają formy pisemnej pod rygorem 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**)

### § 15

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:

- 9) zmiany osób wyznaczonych do uzgodnień i koordynacji przedmiotu niniejszej umowy;
- 10) sprostowania oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych;
- 11) w wypadku wszystkich zmian obiektywnie ocenianych, jako korzystne dla Zamawiającego;
- 12) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia w tym zmiana stawki podatku VAT;
- 13) w pozostałym zakresie - w sytuacji nieprzewidzianej i niezawinioniej 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.

**§ 16**

1. Osobą odpowiedzialną za realizację umowy ze strony Zamawiającego, w tym osoba właściwa do zgłaszania wszelkich zapytań odnośnie Przedmiotu Umowy, jest ....., adres email: ....., tel. ....
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 dacie Umowy.

**Załączniki:**

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

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**