

Warszawa, dnia 07 maja 2014 r.
Postępowanie nr **12/IAM/2014/4**

Instytut Adama Mickiewicza
ul. Mokotowska 25
00-560 Warszawa

*Wykonawcy ubiegający się
o udzielenie zamówienia*

dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na: Świadczenie usług sekretaryjno – recepcyjnych w Instytucie Adama Mickiewicza, postępowanie nr 12/IAM/2014/4

**Zmiana zapisów SIWZ dotyczącej postępowania
na Świadczenie usług sekretaryjno – recepcyjnych w Instytucie Adama Mickiewicza.**

Zamawiający dokonuje zmiany zapisu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

JEST:

ART. 5 ust. 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);;

POWINNO BYĆ:

ART. 5 ust. 3

- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia*- tj. Zamawiający stwierdzi, że wykonawca spełnił warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy, jeżeli wykaże iż dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawi pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia, tj. zagwarantuje co najmniej 4-osobowy zespół osób, w którym:

www.iam.pl | www.culture.pl

ul. Mokotowska 25 | 00-560 Warszawa | e-mail: iam@iam.pl | tel. (+48 22) 44 76 100 | fax (+48 22) 44 76 152

- 3.1).osoba obsługująca stanowisko Kierownika Sekretariatu Dyrekcji musi posiadać co najmniej:
- a) dyplom ukończenia studiów wyższych o kierunku humanistycznym lub/i International Public Relations;
 - b) posiada co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w instytucjach kultury i/lub placówce dyplomatycznej;
 - c) posiada minimum 3-letnie doświadczenie w pracy w instytucjach międzynarodowych w Polsce i/lub za granicą;
 - d) wykazuje znajomość co najmniej dwóch języków obcych (w tym koniecznie angielskiego) popartą certyfikatem potwierdzającym zaawansowaną znajomość języka (egzamin resortowy MSZ i/lub tytuł tłumacza przysięgłego);
 - e) wykazuje biegłą znajomość środowiska MS Project, MS Office, Lotus Notes, oraz co najmniej jednego programu do elektronicznego zarządzania projektami i obiegu dokumentów (typu Xpertis);
- 3.2) osoba obsługująca stanowisko Sekretarki Dyrekcji IAM musi posiadać co najmniej:
- a) posiada wykształcenie wyższe, minimum licencjat lub ostatni rok studiów;
 - b) posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy biurowej;
 - c) wykazuje biegłą znajomość środowiska MS Office, Lotus Notes, oraz co najmniej jednego programu do elektronicznego zarządzania projektami i obiegu dokumentów (typu Xpertis);
 - d) wykazuje znajomość języka angielskiego – co najmniej na poziomie B1;
- 3.3) osoba obsługująca stanowisko Recepcjonistki IAM musi posiadać co najmniej:
- a) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
 - b) posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy biurowej;
 - c) wykazuje biegłą znajomość środowiska MS Office, Lotus Notes, oraz co najmniej jednego programu do elektronicznego zarządzania projektami i obiegu dokumentów (typu Xpertis);
 - d) wykazuje znajomość języka angielskiego;
- 3.4) osoba obsługująca ewidencję faktur IAM musi posiadać co najmniej:
- a) posiada wykształcenie wyższe, minimum licencjat;
 - b) posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy biurowej;
 - c) wykazuje biegłą znajomość środowiska MS Office, Lotus Notes, oraz co najmniej jednego programu do elektronicznego zarządzania projektami i obiegu dokumentów (typu Xpertis);
 - d) wykazuje znajomość języka angielskiego.

Jednocześnie Zamawiający dokonuje zmiany do SIWZ w SIWZ poprzez zmianę Załącznika nr 6 do SIWZ – Wykazu osób. Treść zmienionego Załącznika nr 6 do SIWZ – Wykazu osób stanowi Załącznik do niniejszego pisma.

Na podstawie art. 38 ust 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2013r , poz. 907 z późn. zm.) Zamawiający zmienia termin składania i otwarcia ofert:

- 1) Termin składania ofert do 12 maja 2014 r. do godz. 9:00;
- 2) Termin otwarcia ofert 12 maja 2014 r., o godz. 9:15.

Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia – zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych pod numerem 97873-2014dnia 07.05.2014 r.

Zamawiający informuje, iż wprowadzone zmiany zapisów SIWZ są obowiązujące dla wszystkich Wykonawców i należy je traktować, jako jedyne obowiązujące. Inne zapisy SIWZ nie ulegają zmianie.

Z poważaniem
Zastępca Dyrektora
Instytutu Adama Mickiewicza

Dariusz Sobkowicz

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.				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.
2.				1) posiada wykształcenie wyższe, minimum licencjat lub ostatni rok studiów; 2) posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy biurowej; 3) wykazuje biegłą znajomość środowiska MS Office, Lotus Notes, oraz co najmniej jednego programu do elektronicznego zarządzania projektami i obiegu dokumentów (typu Xpertis); 4) wykazuje znajomość języka angielskiego – co najmniej na poziomie B1.
3.				1) posiada co najmniej wykształcenie średnie; 2) posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy biurowej; 3) wykazuje biegłą znajomość środowiska MS Office, Lotus Notes, oraz co najmniej jednego programu do elektronicznego zarządzania projektami i obiegu dokumentów (typu Xpertis); 4) wykazuje znajomość języka angielskiego.

4.				1) posiada wykształcenie wyższe, minimum licencjat; 2) posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy biurowej; 3) wykazuje biegłą znajomość środowiska MS Office, Lotus Notes, oraz co najmniej jednego programu do elektronicznego zarządzania projektami i obiegu dokumentów (typu Xpertis); 4) wykazuje znajomość języka angielskiego.
----	--	--	--	---

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 należy zaznaczyć posiadane umiejętności i wykształcenie.

..... dn.

.....

(imię i nazwisko
oraz podpis upoważnionego
przedstawiciela Wykonawcy)