Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:

Świadczenie usług polegających na kierowaniu osób do wykonywania pracy tymczasowej w obszarze Obsługi Klienta w Muzeum Historii Żydów Polskich

o wartości szacunkowej zamówienia równej lub wyższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy

Nazwa i adres Zamawiającego:
Muzeum Historii Żydów Polskich
ul. Anielewicza 6

00-157 Warszawa

Znak sprawy: ADM.271.55.2014

 Warszawa, dnia 21.07.2014 r.

## Rozdział 1Informacje ogólne

1. Zamawiającym jest Muzeum Historii Żydów Polskich z siedzibą w Warszawie (00-157) przy ul. Anielewicza 6, wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 89/2014, posiadające NIP 525-234-77-28 i Regon 140313762, zwane dalej „Zamawiającym”.
2. Dane teleadresowe Zamawiającego:
3. adres do korespondencji: ul. Anielewicza 6, 00-157 Warszawa;
4. numer telefonu: 22 4710353; faks 22 47 10 398;
5. adres poczty e-mail: msaczywko@jewishmuseum.org.pl, sekretariat@jewishmuseum.org.pl
6. strona internetowa: www.jewishmuseum.org.pl

Godziny pracy Zamawiającego: od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 8:00 do 16:00.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), na podstawie aktów wykonawczych do ustawy oraz w oparciu o postanowienia niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
3. Miejsce publikacji ogłoszenia o zamówieniu:
4. Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
5. Biuletyn Zamówień Publicznych Urzędu m.st. Warszawy;
6. strona internetowa Zamawiającego: www.jewishmuseum.org.pl;
7. tablica ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.

## Rozdział 2 Opis przedmiotu zamówienia

* + 1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług polegających na kierowaniu osób do wykonywania pracy tymczasowej w obszarze Obsługi Klienta w Muzeum Historii Żydów Polskich.
		2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w dokumencie stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.
		3. Opis przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): Usługi rekrutacyjne 79600000-0

## Rozdział 3Informacje dodatkowe

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
4. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy, stanowiących nie więcej niż 30% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień.
5. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
6. Rozliczenia z Wykonawcą dokonywane będą w walucie polskiej.
7. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
8. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem postanowień art. 93 ust. 4 ustawy.
9. Zamawiający nie ogranicza możliwości ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50% pracowników stanowią osoby niepełnosprawne.
10. Na podstawie art. 36b ustawy Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy oraz podania przez wykonawcę nazw (firm) podwykonawców, na których zasoby wykonawca powołuje się na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1. Zamawiający nie zastrzega żadnej części zamówienia, która nie może być powierzona podwykonawcom.

## Rozdział 4 Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: 24 miesiące od dnia zawarcia umowy

## Rozdział 5Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
	1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania – tj. posiadanie wpisu do odpowiedniego rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, uprawniającego do świadczenia usług pracy tymczasowej, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.)
	2. posiadania wiedzy i doświadczenia – w celu potwierdzenia spełnienia warunku Wykonawca musi wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje należycie co najmniej 3 usługi kierowania pracowników tymczasowych do wykonywania pracy u pracodawców użytkowników na okres nie krótszy niż 12 miesięcy – w tym:

- co najmniej jedna usługa musi być usługą o wartości nie mniejszej niż 2 500 000 zł netto (słownie: dwa miliony pięćset tysięcy złotych 00/100) bez podatku VAT;

- co najmniej jedna usługa dotyczyła kierowania pracowników tymczasowych do wykonywania pracy u pracodawców użytkowników w obszarze obsługi klienta;

Każda przedstawiona w wykazie usługa powinna być wykonana w ramach odrębnej umowy.

* 1. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia  *– Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.*
	2. sytuacji ekonomicznej lub finansowej tj. posiadają ubezpieczenia z tytułu odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia. na kwotę nie mniejszą niż 800 000,00 PLN (słownie: osiemset tysięcy złotych).
1. 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.
2. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia przynajmniej jeden z wykonawców lub wszyscy wykonawcy łącznie muszą spełniać, warunki określone w ust. 1.
3. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, co do których brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w stosunku do żadnego z wykonawców nie może być podstaw do wykluczenia z postępowania.
5. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie dokonywana w oparciu o przedłożone przez wykonawców dokumenty i oświadczenia, o których mowa w Rozdziale 6 na zasadzie „spełnia/nie spełnia”.

## Rozdział 6Wykaz dokumentów i oświadczeń, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

1. W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:
2. oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa wart. 22 ust. 1 ustawy (wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do SIWZ);
3. potwierdzenie posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności koncesje, zezwolenia lub licencje tj. potwierdzenie o dokonaniu wpisu do odpowiedniego rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, uprawniającego do świadczenia usług pracy tymczasowej, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.)
4. wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Przedłożone dokumenty muszą potwierdzać w sposób bezsporny spełnienie warunku określonego w Rozdziale 5 ust. 1 lit. B) SIWZ. Wzór wykazu usług stanowi załącznik nr 5 do SIWZ.

Dowodami potwierdzającymi czy usługi zostały wykonane należycie są:

1. poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
2. w przypadku zamówień na usługi - oświadczenie wykonawcy - jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w lit. a)

W przypadku gdy zamawiający (Muzeum Historii Żydów Polskich) jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów o których mowa powyżej.

W razie konieczności, szczególnie gdy wykaz usług lub dowody potwierdzające czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie budzą wątpliwości zamawiającego lub gdy z poświadczenia lub innego dokumentu wynika, że zamówienie nie zostało wykonane lub zostało wykonane nienależycie, zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio zamawiającemu.

**W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia ww. oświadczenie i dokumenty składa przynajmniej jeden z wykonawców lub wszyscy wykonawcy łącznie.**

1. 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:
2. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania (wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do SIWZ);
3. 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, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
4. aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
5. aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
6. aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
7. aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy – PODMIOTY ZBIOROWE, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
8. aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 i 11 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
9. listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy albo informację o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej (oświadczenie zawarte jest w Załączniku nr 2 Wzór formularza ofertowego) - zgodnie z treścią art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.) złożyli odrębne oferty w tym samym postępowaniu, chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zachwiania uczciwej konkurencji pomiędzy wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

**W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia ww. oświadczenia i dokumenty składa każdy z wykonawców oddzielnie.**

1. Jeżeli, w przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5-8, 10 i 11 ustawy, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania, dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5-8, 10 i 11 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób lub przed notariuszem.
2. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale 6 ust. 2:
3. pkt 2-4 i 6, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że:
	1. nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
	2. nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
	3. nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.
4. pkt 5 i 7 – składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8, 10 i 11 ustawy.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. a i c oraz ust. 4 pkt 2 powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
6. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 4 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 kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.
8. W celu przeliczenia na PLN wszystkich wartości i danych finansowych podanych w innych walutach Zamawiający zastosuje średni kurs Narodowego Banku Polskiego aktualny na dzień publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (jeżeli ogłoszenie zostanie opublikowane w sobotę stosuje się kurs z pierwszego poniedziałku roboczego następującego po tej sobocie). Dni robocze – dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
9. Jeżeli wykonawca będzie 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, 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 wykonaniu zamówienia.
10. 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, Zamawiający, w celu oceny, czy wykonawca będzie dysponował zasobami innych podmiotów w stopniu niezbędnym dla należytego wykonania zamówienia oraz oceny, czy stosunek łączący wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, żąda przedstawienia stosownych dokumentów dotyczących:

1) zakresu dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu;

2) charakteru stosunku jaki będzie łączył wykonawcę z innym podmiotem;

3)ewentualnego zakresu i okresu udziału innego podmiotu w wykonywaniu zamówienia.

11. Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełnienia warunku udziału w postępowaniu określonego w Rozdziale 5 ust. 1 pkt 4 SIWZ na zdolność finansową innych podmiotów, zobowiązany jest przedłożyć dokument, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 (informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej) dotyczący tych podmiotów.

12. Oświadczenia wymienione w ust. 1 i ust. 2 oraz ust. 2 pkt 8) należy złożyć w formie oryginału natomiast pozostałe dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 należy złożyć w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty.

## Rozdział 7Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

1. Z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje pomiędzy Zamawiającym oraz wykonawcami będą przekazywane:
2. pisemnie na adres: Muzeum Historii Żydów Polskich ul. Anielewicza6, 00-157 Warszawa lub
3. faksem na numer 22 47 10 398 lub
4. drogą elektroniczną na adres e-mail: msaczywko@jewishmuseum.org.pl
5. Jeżeli Zamawiający lub wykonawca będą przekazywać oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania.
6. UWAGA: Oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy oraz pełnomocnictwa należy uzupełnić (w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy) w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy, a w przypadku pełnomocnictw w formie oryginału wystawionego przez osobę upoważnioną do reprezentacji wykonawcy lub w formie kopii poświadczonej notarialnie.
7. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
8. Zamawiający przekaże treść wyjaśnienia jednocześnie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści je na stronie internetowej, bez ujawniania źródła zapytania.
9. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 4, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 4.
10. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści ją na stronie internetowej. Każda wprowadzona zmiana staje się integralną częścią tej specyfikacji.
11. Postępowanie oznaczone jest znakiem ADM.271.55.2014. Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

## Rozdział 8Wymagania dotyczące wadium

* + 1. Składając ofertę każdy wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium.
		2. Kwota wymaganego wadium wynosi 25 000 zł(słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych 00/100)
		3. Wadium musi zostać wniesione na cały okres terminu związania ofertą.
		4. Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert.
		5. Wadium należy wnieść w formach przewidzianych w art. 45 ust. 6 ustawy.
		6. Gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa, poręczenie bankowe oraz poręczenia innych instytucji winny zostać złożone w formie dokumentu oryginalnego.
		7. Z treści gwarancji (poręczenia) musi jednoznacznie wynikać, jaki jest sposób reprezentacji Gwaranta. Gwarancja musi być podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację np. złożony wraz z imienną pieczątką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska).
		8. Z treści gwarancji winno wynikać bezwarunkowe, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a i ust. 5 pkt. 1 i 3 ustawy.
		9. Wadium w formie pieniężnej należy wnieść na rachunek bankowy Muzeum Historii Żydów Polskich, tj.: Bank Pekao S.A. 95 1240 6247 1111 0000 4973 1057 z podaniem tytułu „WADIUM: Postępowanie nr ADM.271.55.2014”.
		10. Wadium w formie pieniężnej (przelew) musi zostać zaksięgowane na rachunku Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert (dzień, godzina, minuta składania ofert).
		11. Kserokopię potwierdzenia złożenia wadium w formie pieniężnej należy dołączyć do oferty.
		12. W przypadku wadium wnoszonego w poręczeniu lub gwarancji, oryginał dokumentu (poręczenia lub gwarancji) należy złożyć w Dziale Finansowo-Księgowym w pokoju nr 3.0.20 na 3 piętrze w dni robocze w godz. od 09:00 do 17:00. Kopię dokumentu (poręczenia lub gwarancji) zdeponowanego w Dziale Finansowo-Księgowym, poświadczonego za zgodność z oryginałem przez osobę podpisującą ofertę należy dołączyć do oferty.
		13. Niewniesienie wadium w terminie określonym w niniejszej SIWZ spowoduje wykluczenie Wykonawcy na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 2 ustawy, a jego oferta zostanie uznana za odrzuconą.
		14. Zwrot wadium:
1. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy;
2. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
3. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
	* 1. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami w następujących okolicznościach:
4. jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie;
5. Wykonawca, którego oferta została wybrana odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
6. nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
7. zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

## Rozdział 9Termin związania ofertą

Wykonawca składając ofertę pozostaje nią związany przez okres 60 dni licząc od dnia upływu terminu składania ofert.

## Rozdział 10Opis sposobu przygotowywania ofert

1. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. Wykonawca ma prawo złożyć **tylko jedną ofertę w ramach przedmiotowego zamówienia**. W przypadku złożenia przez wykonawcę więcej niż jednej oferty w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wszystkie oferty zostaną odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 1 ustawy w związku z art. 82 ust. 1 ustawy.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszej SIWZ.
4. Wskazane jest, aby wszystkie zapisane, zadrukowane strony oferty były kolejno ponumerowane, złączone w sposób uniemożliwiający jej dekompletację.
5. Ofertę należy sporządzić w języku polskim na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką biurową.
6. Wszelkie poprawki, zmiany lub wykreślenia w tekście oferty muszą być parafowane i datowane przez osobę upoważnioną do podpisywania oferty.
7. Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu wykonawcy – zgodnie z wpisem do właściwego rejestru albo przez osobę odpowiednio umocowaną przez osoby uprawnione.
8. Zamawiający żąda, aby wykonawca do oferty dołączył dokument lub dokumenty, z których będzie wynikać uprawnienie do podpisania oferty, np. aktualny odpis
z właściwego rejestru, aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, aktualny statut spółki lub aktualny rejestr handlowy. Wymagane dokumenty należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
9. Jeżeli upoważnienie do podpisywania oferty, oświadczeń, reprezentowania wykonawcy/wykonawców w postępowaniu i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty wynika z pełnomocnictwa – winno być ono udzielone (podpisane) przez osobę/osoby uprawnione zgodnie z wpisem do właściwego rejestru, oraz dołączone do oferty. Pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie.
10. Postanowienie ustępu 9 stosuje się odpowiednio do dalszych pełnomocnictw.
11. Wymagane w SIWZ dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
12. Wszystkie strony oferty oraz wszystkie załączone oświadczenia, tłumaczenia i inne dokumenty, winny być parafowane przynajmniej przez jedną osobę upoważnioną do podpisania oferty. Dotyczy to zarówno oryginałów oświadczeń i dokumentów jak też ich poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii.
13. Jeżeli według wykonawcy oferta będzie zawierała informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.), dane te należy umieścić w oddzielnej kopercie wewnątrz oferty, opisanej: „Informacje będące tajemnicą przedsiębiorstwa” oraz wskazać numery stron stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa. W innym przypadku wszystkie informacje zawarte w ofercie będą uważane za ogólnie dostępne i mogą być udostępnione pozostałym wykonawcom razem z protokołem postępowania. Zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń niestanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji powoduje ich odtajnienie.
14. Oferta winna zawierać wymagane dokumenty, załączniki, oświadczenia wymienione w niniejszej SIWZ.
15. Jeżeli oferta jest składana przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, wykonawcy ci ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania.
16. Oferta wykonawców, którzy będą ubiegać się wspólnie o udzielenie zamówienia musi być podpisana w taki sposób, aby prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie.
17. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia do oferty musi być załączony dokument ustanawiający pełnomocnika wykonawców występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii.
18. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, kopie dokumentów dotyczących wykonawcy są poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
19. Zaleca się opracowanie pierwszych stron oferty wg załączonego do SIWZ wzoru –Załącznik 2 do SIWZ. Niezastosowanie wzoru określonego w załączniku nie spowoduje odrzucenia oferty, jednakże Zamawiający wymaga, aby w złożonej ofercie znalazły się wszystkie oświadczenia zawarte we wzorze oferty.
20. **Oferta musi ponadto zawierać:**
21. **wypełniony formularz ofertowy (w tym oświadczenia) – zgodnie z zapisami ust. 19 niniejszego Rozdziału,**
22. **oświadczenia i dokumenty opisane w Rozdziale 6 SIWZ,**
23. **dokument, o którym mowa w ust. 9 niniejszego Rozdziału (jeżeli dotyczy),**
24. **informację o podwykonawcach zgodnie z ust. 9 Rozdziału 3 SIWZ,**
25. **kopię dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium**
26. Ofertę należy złożyć w zaklejonym, nienaruszonym opakowaniu w sekretariacie Muzeum Historii Żydów Polskich przy ul. Anielewicza 6, 00-157 Warszawa (III piętro).
27. Opakowanie (koperta) z ofertą powinno być oznakowane w poniższy sposób:
28. opis zawartości koperty: „Świadczenie usług polegających na kierowaniu osób do wykonywania pracy tymczasowej w obszarze Obsługi Klienta w Muzeum Historii Żydów Polskich, nrADM.271.55.2014”,
29. adresat: Muzeum Historii Żydów Polskich, ul. Anielewicza 6, 00-157 Warszawa,
30. nadawca: nazwa, dokładny adres i numer telefonu wykonawcy (dopuszcza się odcisk pieczęci).

UWAGA: Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za otwarcie oferty przed terminem w przypadku nieprawidłowego oznaczenia koperty.

1. Zgodnie z art. 84 ust. 1 ustawy wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. O wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty przed ostatecznym terminem składania ofert należy pisemnie zawiadomić Zamawiającego.
2. Zmiany do oferty należy umieścić w oddzielnej, zaklejonej i nienaruszonej kopercie z dopiskiem „Oferta: Świadczenie usług polegających na kierowaniu osób do wykonywania pracy tymczasowej w obszarze Obsługi Klienta w Muzeum Historii Żydów Polskich nr ADM.271.55.2014 ZMIANA”. Na kopercie musi znajdować się nazwa wykonawcy, dokładny adres i numer telefonu wykonawcy (dopuszcza się odcisk pieczęci).
3. Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzić zmian w ofercie po upływie ostatecznego terminu składania ofert.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania wizji lokalnej na terenie siedziby Muzeum przed upływem terminu składania ofert. Wizja lokalna winna odbywać się w dni robocze w godzinach 8-16 po uprzednim uzgodnieniu terminu z Zamawiającym. Termin wizji lokalnej należy uzgodnić, wysyłając zapytanie na adres email e-mail: msaczywko@jewishmuseum.org.pl Jednocześnie informujemy, że w czasie wizji lokalnej Zamawiający nie będzie udzielał żadnych wyjaśnień dotyczących zamówienia, odsyłając Wykonawców do przewidzianego ustawą Prawo zamówień publicznych trybu udzielania wyjaśnień treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

## Rozdział 11Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Miejsce składania ofert: Muzeum Historii Żydów Polskich przy ul. Anielewicza 6, 00-157 Warszawa (sekretariat III piętro).
2. Termin składania ofert: do **1 sierpnia 2014 r. do godz. 10:00**.
3. Miejsce otwarcia ofert: sala konferencyjna w siedzibie Muzeum Historii Żydów Polskich przy ul. Anielewicza 6, 00-157 Warszawa.
4. Termin otwarcia ofert: **1 sierpnia 2014 r. do godz. 10:15.**

## Rozdział 12Opis sposobu obliczania ceny

* + 1. Wykonawca poda w formularzu ofertowym:

1) stawki wynagrodzenia brutto dla pracownika tymczasowego za jedną roboczogodzinę dla poszczególnych stanowisk;

2) stawki wynagrodzenia Wykonawcy za jedną osobo-roboczogodzinę netto (bez podatku VAT) dla poszczególnych stanowisk (obejmującą wszystkie koszty z tym związane, w tym wynagrodzenie pracownika za 1 roboczogodzinę, pochodne od wynagrodzenia, składki, marżę, wszystkie koszty i składniki - bez należnego podatku VAT);

3) łączna kwota wynagrodzenia Wykonawcy za wykonanie całości usługi w okresie 24 miesięcy wykonywania usługi - w kwotach: netto (bez podatku od towarów i usług) oraz brutto (wraz z podatkiem od towarów i usług).

* + 1. Zamawiający informuje, że w przepisach o wynagrodzeniu obowiązujących u Zamawiającego dla pracowników na stanowiskach szczegółowo opisanych w SOPZ, które mają być powierzone pracownikom tymczasowym, stosowane są stawki wynagrodzenia w wysokości od 11 zł do 13 zł brutto za godzinę pracy pracownika.
		2. Oferowana łączna cena brutto powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, z uwzględnieniem podatku od towarów i usług. Ewentualne rabaty i upusty muszą być wliczone w oferowaną łączną cenę brutto.
		3. Ocenie Zamawiającego podlegać będzie łączna cena brutto oferty.
		4. Zaoferowana cena jest stała i nie podlega podwyższeniu w okresie trwania umowy.
		5. Rozliczenia między Zamawiającym a wykonawcą prowadzone będą wyłącznie w walucie polskiej (w złotych polskich).
		6. Zamawiający wymaga, aby wszystkie ceny były podane w złotych polskich, z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania tj.:
	1. ułamek kończący się cyfrą od 1 do 4 zaokrąglić należy w dół,
	2. ułamek kończący się cyfrą od 5 do 9 zaokrąglić należy w górę.

## Rozdział 13Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty

1. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający zastosuje kryterium

Cena – waga 60%.

Doświadczenie – waga 40%

1. Zamawiający dokona oceny złożonych ofert, zgodnie z następującymi zasadami:

Kryterium „*Cena*” zostanie ocenione na podstawie podanej przez wykonawcę w ofercie ceny brutto wykonania zamówienia. Ocena punktowa w ramach kryterium ceny zostanie dokonana zgodnie ze wzorem:

$$C=\frac{Cmin}{Cbad}\*60$$

gdzie:

Cmin – oznacza najniższą zaproponowaną cenę,

Cbad – oznacza cenę zaproponowaną w badanej ofercie,

C – oznacza liczbę punktów przyznanych badanej ofercie.

Kryterium doświadczenie:

Zamawiający wymaga od Wykonawcy wykazaniem się min. 3 usługami, o których mowa w rozdziale 5 ust. 1 lit b) SIWZ. Ponadto za każdą wykazaną w wykazie usług dodatkową usługę (nie zaliczoną do wymaganego minimum 3 usług, o których mowa w rozdziale 5 ust. 1 lit b) SIWZ), polegającą na kierowaniu osób do wykonywania pracy tymczasowej w obszarze obsługi klienta na podstawie odrębnych umów na okres nie krótszy niż 12 miesięcy potwierdzoną referencjami przyznawane będzie dodatkowe 10 pkt.

Wykonawca może otrzymać max. 40 pkt w kryterium *„Doświadczenie”*

1. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana ta oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów, otrzymaną w wyniku zsumowania punktów za kryterium *cena* oraz punktów za kryterium *doświadczenie*.

## Rozdział 14Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Wykonawcy biorący udział w postępowaniu zostaną powiadomieni o jego wynikach.
2. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty informacja o wyborze zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Zamawiającego.
3. Wykonawca przed zawarciem umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego zobowiązany będzie do przedstawienia opłaconej polisy, a w przypadku jej braku, innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na minimalną sumę ubezpieczenia 800 000,00 PLN (słownie: pięćset tysięcy złotych).
4. Umowę może podpisać w imieniu wykonawcy osoba/y upoważniona/e do reprezentowania wykonawcy wymieniona w aktualnym odpisie z właściwego rejestru albo w aktualnym zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub pełnomocnik, który przedstawi stosowne pełnomocnictwo wraz z ofertą lub przed zawarciem umowy udzielone przez osobę wymienioną w powyższym dokumencie – oryginał dokumentu lub kopia (odpis) poświadczona notarialnie.
5. Jeżeli w przedmiotowym postępowaniu zostanie wybrana oferta wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać (przed podpisaniem umowy) dostarczenie umowy regulującej współpracę tych wykonawców, w tym również umowy spółki cywilnej.
6. Zamawiający przystąpi do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą w trybie art. 94 ustawy, z zastrzeżeniem art. 183, z uwzględnieniem zapisów art.139 ustawy.

## Rozdział 15Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający wymaga od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 2% całkowitej ceny podanej w ofercie.

## Rozdział 16Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Istotne dla stron postanowienia umowy, stanowią Załącznik nr 6 do SIWZ.
2. Zmiany zawartej umowy będą wymagały pisemnego aneksu, w zakresie ustalonym w załączniku „Istotne postanowienia umowy”.

## Rozdział 17Informacje dot. protokołu postępowania

1. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny.
2. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość przesłania dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 za pomocą poczty elektronicznej.

## Rozdział 18Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

Środki ochrony prawnej zostały określone w Dziale VI ustawy. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy.

## Wykaz załączników do SIWZ:

[Załącznik 1 do SIWZ Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia](#_Toc335390939)

[Załącznik 2 do SIWZ Wzór formularza ofertowego](#_Toc335390940)

[Załącznik 3 do SIWZ Wzór oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu](#_Toc335390941)

[Załącznik 4 do SIWZ Wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania](#_Toc335390942)

Załącznik 5do SIWZ Wzór wykazu usług

[Załącznik 6 do SIWZ Istotne postanowienia umowy](#_Toc335390944)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zatwierdzam

# Załącznik 1 do SIWZ Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. Ogólne warunki realizacji zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług polegających na kierowaniu osób do wykonywania pracy tymczasowej w obszarze Obsługi Klienta w Muzeum Historii Żydów Polskich, w tym: Wystawy Głównej, Wystawy Czasowej, kontroli biletów, informacji, wydawania audioguidów i obsługi szatni.
2. Usługa świadczona będzie przez dwa lata od momentu podpisania umowy między Zamawiającym a Wykonawcą, nie dłużej jednak niż do chwili wyczerpania maksymalnej kwoty wynagrodzenia brutto Wykonawcy wskazanej w ofercie.
3. Zakładana liczba stanowisk w obszarze obsługi klienta to 25 stanowisk. Zamawiający wymaga od Wykonawcy zatrudnienia takiej liczby osób, która pozwoli na zmianowy system pracy i umożliwi w przyszłości zastępstwa pracowników, którzy nie będą mogli świadczyć pracy w skutek choroby, urlopu lub innych przyczyn.
4. Określona liczba stanowisk i osobo-roboczogodzin stanowi wielkość szacunkową i może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, przy czym Zamawiający przewiduje, ze zmniejszenie ilości osobo-roboczogodzin w okresie trwania umowy nie przekroczy 35% pierwotnie założonej ilości osobo-roboczogodzin.
5. Zmiana, w tym zmniejszenie zakładanej liczby stanowisk i ilości osobo-roboczogodzin nie będzie skutkowała dodatkowymi kosztami dla Zamawiającego, ani roszczeniami Wykonawcy.

II. INFORMACJE O MUZEUM

1. Siedziba Muzeum Historii Żydów Polskich znajduje się w nowoczesnym budynku przy ul. Anielewicza 6 w Warszawie. Muzeum położone jest w centrum warszawskiego Muranowa. W budynku znajduje się Wystawa Główna oraz 2 sale Wystaw Czasowych. W przestrzeniach muzealnych odbywają się liczne wydarzenia kulturalne i edukacyjne. Muzeum oferuje również przestrzenie konferencyjne (w ramach Centrum Konferencyjnego Muranów) pod najem, w skład których wchodzą: Audytorium, sale projekcyjne, sale warsztatowe i zaplecza organizacyjne. Wizytówką Muzeum jest rozległy hol o fantastycznej, uhonorowanej prestiżową nagrodą, architekturze.
2. Na poszczególnych poziomach budynku znajdują się:

|  |  |
| --- | --- |
| **Poziom** | **Miejsce** |
| **-2** | Wystawa Główna o powierzchni ponad 4000 m2, składająca się z 8 galerii ukazujących 1000 letnią historię polskich Żydów |
| **-1** | Kasy oraz wejście dla osób niepełnosprawnych |
| **0****+1** | Wystawa Czasowa, 2-poziomowa przestrzeń , w której cyklicznie organizowane są czasowe ekspozycje wokół tematów żydowskich |
| **0** | Stanowisko informacyjne – udzielanie informacji na temat działalności Muzeum, wydawanie zakupionych w kasach urządzeń mobilnych do zwiedzania wystaw |
| **0** | Szatnia |
| **0** | Sklep muzealny „Museum Store” |
| **0** | Restauracja |
| **+1** | Sala audytoryjna – 479 miejsc na widowni (pow. 645 m2) |
| **+1** | Sala projekcyjna duża – maksymalnie 110 miejsc w ustawieniu teatralnym (pow. 114 m2) |
| **+1** | Sala projekcyjna mała – maksymalnie 60 miejsc w ustawieniu teatralnym (pow. 86 m2) |
| **+1** | Centrum Edukacyjne |

**Załącznik – Plany budynku**

1. DNI I GODZINY PRACY MUZEUM (po otwarciu Wystawy Głównej dla publiczności 28 października 2014 r.):

Poniedziałek 10:00-18:00, dzień bezpłatnego wstępu na Wystawę Główną

Wtorek dzień techniczny, Muzeum nieczynne dla zwiedzających

(mogą się odbywać wydarzenia programowe i wydarzenia organizowane przez Centrum Konferencyjne Muranów)

Środa 10:00-18:00

Czwartek 10:00-18:00

Piątek 10:00-18:00

Sobota 10:00-20:00

Niedziela 10:00-18:00

Święta Muzeum jest instytucją kultury, w której - zgodnie z art. 15110 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy, jest dozwolona praca w niedziele i święta. Święta wolne od pracy w danym roku kalendarzowym ustalane są przez Dyrektora Muzeum w drodze zarządzenia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany dni i godzin otwarcia Muzeum oraz zmiany godzin pracy na poszczególnych stanowiskach.

1. Na rok kalendarzowy 2014 przypadają następujące święta wolne od pracy:

1 stycznia – Nowy Rok

6 stycznia – Trzech Króli

20 kwietnia – Wielkanoc

1 maja – Święto Pracy

19 czerwca – Boże Ciało

4 października - Jom Kipur

1 listopada – Święto Zmarłych

25 grudnia – Boże Narodzenie

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany zarządzenia dotyczącego dni otwartych i zamkniętych Muzeum, o czym każdorazowo poinformuje Wykonawcę z odpowiednim miesięcznym wyprzedzeniem.

1. Wydarzenia organizowane przez Muzeum, wynikające z realizacji misji, jak i z działalności Centrum Konferencyjnego Muranów mogą być organizowane w godzinach pracy Muzeum lub poza dniami i godzinami pracy Muzeum.
2. Szczegółowy kalendarz wydarzeń ustalany jest z jednomiesięcznym wyprzedzeniem. Dopuszcza się zmiany w programie wydarzeń z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu miesiąca mogą pojawić się nieprzewidziane wcześniej wydarzenia, o których Zamawiający może poinformować z wyprzedzeniem 48-godzinnym, na które Wykonawca zobligowany będzie zapewnić właściwą obsługę.
3. W podanych powyżej dniach i godzinach pracy Muzeum oraz w czasie innych wydarzeń wynikających z programu Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić odpowiednia liczbę osób obsługujących wystawy i stanowiska im podlegające.

 III. OPIS STANOWISK PRACY I KOMPETENCJI

1. Podczas godzin otwarcia Muzeum Wykonawca musi zapewnić personel do obsługi 25 stanowisk.
2. W ramach usługi zlecane będą zadania obejmujące:
3. **WYSTAWA GŁÓWNA**

**STANOWISKO: Informator na Wystawie Głównej**

**Ilość stanowisk Miejsce (poziom -2)**

1 Galeria Las (pow. 187,99 m2)

1 Galeria Pierwsze Spotkania (pow. 241, 20 m2)

2 Galeria Paradisus Iudaeorum (319,01 m2)

2 Galeria Miasteczko (481,68 m2)

2 Galeria Wyzwania Nowoczesności (533,18 m2)

2 Galeria Ulica (pow. 353,99 m2)

1 Antresola w Galerii Ulica (298,02 m2)

1 Galeria Zagłada (511, 74 m2)

1 Kładka w Galerii Zagłada (134,35 m2)

2 Galeria Powojnie (327,18 m2)

Razem: 15 stanowisk obsługi Wystawy Głównej.

**Zakres obowiązków:**

* udzielanie podstawowych informacji na temat galerii Wystawy Głównej i okresu historii, którego dana galeria dotyczy
* zapewnienie bezpieczeństwa zwiedzającym Wystawę Główną, w tym udzielanie wsparcia podczas ewakuacji budynku
* asysta przy obsłudze urządzeń i aplikacji multimedialnych będących integralną częścią poszczególnych galerii Wystawy Głównej
* ochrona muzealiów i multimediów znajdujących się na wystawie
* informowanie zwiedzających o kierunku zwiedzania
* uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych w galeriach Wystawy Głównej używanych przez zwiedzających (materiały papierowe, tusz do stempli i inne).
* zgłaszanie usterek i sytuacji niebezpiecznych do właściwych działów/ osób
* dodatkowe zadania zlecone przez Zamawiającego

**Warunki pracy na Wystawie Głównej:**

- przyciemnione światło

- brak dostępu do światła dziennego

Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Warszawie, na podstawie decyzji ZNS. 716-3446/157-2/06/07 z dnia 9/03/2007 roku, wyraża zgodę na pracę na Wystawie Głównej bez konieczności ograniczenia godzinowego, mimo braku oświetlenia światłem dziennym.

**Pełny dokument stanowi załącznik „Decyzja Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego”.**

**Wymagane kwalifikacje, umiejętności i cechy personelu:**

* wykształcenie minimum średnie zakończone maturą
* wysokie umiejętności komunikacyjne - bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie
* komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie B2
* nienaganna kultura osobista, umiejętność zachowania się adekwatnie do sytuacji, znajomość zasad savoir-vivre
* otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi
* doświadczenie w pracy z dużymi grupami ludzi
* umiejętność i chęć udzielania pomocy, dzielenia się wiedzą
* entuzjazm, zaangażowanie i motywacja do pracy z ludźmi
* nienaganna prezencja, dbałość o schludny i estetyczny wygląd
* świadomość, iż swoim postępowaniem kształtuję opinię społeczeństwa o miejscu pracy
* umiejętność pracy w zespole
* motywacja do zdobywania wiedzy historycznej

**Dodatkowym atutem będzie**:

* doświadczenie z zakresu animowania kultury
* doświadczenie w obsłudze klienta
* szkolenia z zakresu obsługi klienta
* zainteresowania historią i kulturą Żydów polskich

**Zakładany czas pracy w chwili otwarcia Wystawy Głównej:**

4 stanowiska powinny zostać obsadzone nie później niż o 9:30, w celu przygotowania Wystawy Głównej do otwarcia, aż do godziny zamknięcia Wystawy Głównej (w soboty do godz. 20:00, w pozostałe dni do godz. 18:00). 11 stanowisk powinno zostać obsadzonych od godz. 10:00 do czasu opuszczenia wystawy przez ostatnich zwiedzających. Zamawiający zakłada, że nie powinno być to później niż do godz. 21:00 w soboty i nie później niż do godz. 19:00 w pozostałe dni pracy Muzeum.

Przez obsadzenie stanowiska Zamawiający rozumie stawienie się pracownika na stanowisku pracy w wymaganym stroju i z niezbędnym sprzętem oraz rozpoczęcie przygotowań do otwarcia Wystawy Głównej (rozdział IV SOPZ – Informacje dodatkowe).

Przez przygotowanie Wystawy Głównej do otwarcia Zamawiający rozumie uzupełnienie materiałów eksploatacyjnych we wszystkich galeriach, sprawdzenie generalnego porządku na Wystawie Głównej, sprawdzenie drożności wyjść ewakuacyjnych, włączenie urządzeń na wystawie.

Po zamknięciu Muzeum pracownicy powinni sprawdzić czy nikt niepożądany nie został na Wystawie Głównej, uzupełnić materiały eksploatacyjne, wyłączyć odpowiednie urządzenia.

**Załącznik: Wykaz roboczogodzin na stanowisku Informator na Wystawie Głównej.**

**STANOWISKO: Bileter**

**Ilość stanowisk Miejsce**

1 Wejście na Wystawę Główną poziom 0

1 Wejście na Wystawę Główną, poziom -1

**Zakres obowiązków:**

* kontrola biletów przy wejściu na Wystawę Główną
* informowanie o kierunkach zwiedzania
* regulowanie ruchu zwiedzających
* zapewnienia bezpieczeństwa zwiedzającym Muzeum, w tym udzielanie wsparcia podczas ewakuacji budynku
* dodatkowe zadania zlecone przez Zamawiającego

**Wymagane kwalifikacje, umiejętności i cechy personelu:**

* wykształcenie minimum średnie zakończone maturą
* wysokie umiejętności komunikacyjne - bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie
* komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie B1
* nienaganna kultura osobista, umiejętność zachowania się adekwatnie do sytuacji, znajomość zasad savoir-vivre
* otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi
* doświadczenie w pracy z dużymi grupami ludzi
* umiejętność i chęć udzielania pomocy, dzielenia się wiedzą
* entuzjazm, zaangażowanie i motywacja do pracy z ludźmi
* nienaganna prezencja, dbałość o schludny i estetyczny wygląd
* świadomość, iż swoim postępowaniem kształtuję opinię społeczeństwa o miejscu pracy
* umiejętność pracy w zespole

**Dodatkowym atutem będzie:**

* doświadczenie w obsłudze klienta
* szkolenie z zakresu obsługi klienta
* zainteresowania historią i kulturą Żydów polskich
* motywacja do zdobywania wiedzy historycznej

**Zakładany czas pracy w chwili otwarcia Wystawy Głównej:**

Stanowisko powinno zostać obsadzone nie później niż o godz. 10:00 i zwolnione do godziny zamknięcia Wystawy Głównej (w soboty do godz. 20:00, w pozostałe dni do godz. 18:00).

Przez obsadzenie stanowiska Zamawiający rozumie stawienie się na stanowisku pracy w wymaganym stroju i z niezbędnym sprzętem oraz rozpoczęcie przygotowań do otwarcia Wystawy Głównej (rozdział IV SOPZ – Informacje dodatkowe).

**Załącznik - Wykaz roboczogodzin na stanowisku Bileter.**

1. **WYSTAWA CZASOWA:**

**STANOWISKO: Informator na Wystawie Czasowej**

**Ilość stanowisk Miejsce**

2 Dolna sala wystaw czasowych - poziom 0

1 Górna sala wystaw czasowych - poziom +1

**Zakres obowiązków:**

* sprawdzanie biletów osób wchodzących na Wystawę Czasową
* udzielanie prostych informacji na temat wystawy i tego o czym ona opowiada
* pomoc w obsłudze urządzeń i aplikacji multimedialnych będących częścią wystaw
* informowanie zwiedzających o kierunku zwiedzania
* zapewnienie bezpieczeństwa zwiedzającym Muzeum, w tym udzielanie wsparcia podczas ewakuacji budynku
* ochrona muzealiów i multimediów znajdujących się na wystawie
* regulowanie ruchu zwiedzających
* zgłaszanie usterek i sytuacji niebezpiecznych do właściwych działów/ osób
* dodatkowe zadania zlecone przez Zamawiającego

**Wymagane kwalifikacje, umiejętności i cechy personelu:**

* wykształcenie minimum średnie zakończone maturą
* wysokie umiejętności komunikacyjne - bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie
* komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie B2
* nienaganna kultura osobista, umiejętność zachowania się adekwatnie do sytuacji, znajomość zasad savoir-vivre
* otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi
* doświadczenie w pracy z dużymi grupami ludzi
* umiejętność i chęć udzielania pomocy, dzielenia się wiedzą
* entuzjazm, zaangażowanie i motywacja do pracy z ludźmi
* nienaganna prezencja, dbałość o schludny i estetyczny wygląd
* świadomość, iż swoim postępowaniem kształtuję opinię społeczeństwa o miejscu pracy
* umiejętność pracy w zespole
* motywacja do zdobywania wiedzy historycznej

**Dodatkowym atutem będzie:**

* doświadczenie z zakresu animowania kultury
* doświadczenie w obsłudze klienta
* szkolenie z zakresu obsługi klienta
* zainteresowania historią i kulturą Żydów polskich

**Zakładany czas pracy w chwili otwarcia Wystawy Głównej:**

Jedno stanowisko powinno zostać obsadzone nie później niż o godz. 9:00, w celu przygotowania przestrzeni Wystaw Czasowych do otwarcia. Pozostałe stanowiska powinny zostać obsadzone nie później niż o godzinie 10:00. Wszystkie stanowiska powinny pozostać obsadzone aż do czasu opuszczenia wystawy przez ostatnich zwiedzających. Zamawiający zakłada, że nie powinno być to później niż o 21:00 w soboty i nie później niż o 19:00 w pozostałe dni pracy Muzeum.

Przez obsadzenie stanowiska Zamawiający rozumie stawienie się na stanowisku pracy w wymaganym stroju i z niezbędnym sprzętem oraz rozpoczęcie przygotowań do otwarcia Wystawy Czasowej (rozdział IV SOPZ – Informacje dodatkowe).

Przez przygotowanie Wystawy Czasowej do otwarcia Zamawiający rozumie wpuszczenie na teren wystawy serwisu sprzątającego, sprawdzenie generalnego porządku i drożności wyjść ewakuacyjnych, włączenie niezbędnych urządzeń na wystawie.

Po zamknięciu Muzeum pracownicy powinni sprawdzić czy nikt niepożądany nie został na wystawie, wyłączyć odpowiednie urządzenia.

Wystawy Czasowe mają charakter cykliczny, trwają od 1,5 miesiąca do 4 miesięcy. Wystawy Czasowe organizowane są w obu salach wystaw czasowych, bądź tylko w jednej z nich, w zależności od charakteru i rozmiaru danej wystawy. Przerwa pomiędzy następującymi po sobie Wystawami Czasowymi trwa od 4 tygodni do 8 tygodni. W okresie przejściowym Wykonawca nie będzie kierował osób do wykonywania pracy na stanowisku informator na Wystawie Czasowej. Wykonawca, w miarę zapotrzebowania, będzie kierował ww. osoby do pracy przy obsłudze wydarzeń opisanych w punkcie D. W przypadku braku zapotrzebowania Wykonawca nie będzie kierował ww. osób do żadnych zadań w budynku Zamawiającego.

**Załącznik – wykaz roboczogodzin na stanowisku Informator na Wystawie Czasowej**

1. **INFORMACJA/ SZATNIA/ WYDAWANIE AUDIOGUIDÓW**

**STANOWISKO: Pracownik informacji**

**Ilość stanowisk Miejsce**

2 Hol główny , Wyjście z Wystawy Głównej (poziom 0)

**Zakres obowiązków:**

* informowanie gości o aktualnej ofercie Muzeum, kierunkach zwiedzania
* wskazywanie miejsc wydarzeń aktualnie odbywających się w Muzeum
* udzielanie wsparcia podczas ewakuacji budynku
* regulowanie ruchu zwiedzających
* dodatkowe zadania zlecone przez Zamawiającego

**Wymagane kwalifikacje, umiejętności i cechy personelu:**

* wykształcenie minimum średnie zakończone maturą
* wysokie umiejętności komunikacyjne - bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie
* komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie B2
* nienaganna kultura osobista, umiejętność zachowania się adekwatnie do sytuacji, znajomość zasad savoir-vivre
* otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi
* doświadczenie w pracy z dużymi grupami ludzi
* umiejętność i chęć udzielania pomocy, dzielenia się wiedzą
* entuzjazm, zaangażowanie i motywacja do pracy z ludźmi
* nienaganna prezencja, dbałość o schludny i estetyczny wygląd
* świadomość, iż swoim postępowaniem kształtuję opinię społeczeństwa o miejscu pracy
* umiejętność pracy w zespole

**Dodatkowym atutem będzie:**

* doświadczenie w obsłudze klienta
* szkolenie z zakresu obsługi klienta
* motywacja do zdobywania wiedzy historycznej
* zainteresowania historią i kulturą Żydów polskich

**STANOWISKO: Szatniarz**

**Ilość stanowisk Miejsce (poziom 0)**

2 Stanowisko szatni

**Zakres obowiązków:**

* Obsługa szatni
* Wskazywanie kierunków i miejsc wydarzeń aktualnie odbywających się w Muzeum
* Uzupełnianie ulotek i broszur na przeznaczonych dla nich półkach
* dodatkowe zadania zlecone przez Zamawiającego

**Wymagane kwalifikacje, umiejętności i cechy personelu:**

* wykształcenie minimum średnie zakończone maturą
* wysokie umiejętności komunikacyjne - bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie
* komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie B1
* nienaganna kultura osobista, umiejętność zachowania się adekwatnie do sytuacji, znajomość zasad savoir-vivre
* otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi
* doświadczenie w pracy z dużymi grupami ludzi
* umiejętność i chęć udzielania pomocy, dzielenia się wiedzą
* entuzjazm, zaangażowanie i motywacja do pracy z ludźmi
* nienaganna prezencja, dbałość o schludny i estetyczny wygląd
* świadomość, iż swoim postępowaniem kształtuję opinię społeczeństwa o miejscu pracy
* umiejętność pracy w zespole

**Dodatkowym atutem będzie:**

* zainteresowania historią i kulturą Żydów polskich
* motywacja do zdobywania wiedzy historycznej
* doświadczenie w obsłudze klienta

**STANOWISKO: Pracownik wydający audioguidy**

**Ilość stanowisk**  **Miejsce (poziom 0)**

1 Stanowisko informacji

**Zakres obowiązków:**

* wydawanie audioguidów na podstawie zakupionych biletów
* instruowanie w zakresie obsługi audioguidów
* wskazywanie kierunków i miejsc wydarzeń aktualnie odbywających się w Muzeum
* dodatkowe zadania zlecone przez Zamawiającego

**Wymagane kwalifikacje, umiejętności i cechy personelu:**

* wykształcenie minimum średnie zakończone maturą
* wysokie umiejętności komunikacyjne - bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie
* komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie B2
* nienaganna kultura osobista, umiejętność zachowania się adekwatnie do sytuacji, znajomość zasad savoir-vivre
* otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi
* doświadczenie w pracy z dużymi grupami ludzi
* umiejętność i chęć udzielania pomocy, dzielenia się wiedzą
* entuzjazm, zaangażowanie i motywacja do pracy z ludźmi
* nienaganna prezencja, dbałość o schludny i estetyczny wygląd
* świadomość, iż swoim postępowaniem kształtuję opinię społeczeństwa o miejscu pracy
* umiejętność pracy w zespole

**Dodatkowym atutem będzie:**

* zainteresowania historią i kulturą Żydów polskich
* motywacja do zdobywania wiedzy historycznej
* doświadczenie w obsłudze klienta

**Zakładany czas pracy w chwili otwarcia Wystawy Głównej:**

Stanowiska: pracownik informacji i szatni powinny zostać obsadzone nie później niż o godz. 10:00 aż do czasu opuszczenia Muzeum przez ostatnich zwiedzających.

Zamawiający zakłada, że nie powinno być to później niż o godzinie 21:00 w soboty i nie później niż o godzinie 19:00 w pozostałe dni pracy Muzeum.

Stanowisko: pracownik wydający audioguidy powinno zostać obsadzone nie później niż o godzinie 9:30 aż do godziny 20:00 w soboty i do godziny 18:00 w pozostałe dni pracy Muzeum (lub do zwrotu ostatniego urządzenia).

Przez gotowość do pracy Zamawiający rozumie stawienie się na stanowisku pracy w wymaganym stroju i z niezbędnym sprzętem (rozdział IV SOPZ – Informacje dodatkowe).

Obowiązki należące do trzech wyżej wymienionych stanowisk tj. Informator, Pracownik wydający audioguidy, Szatniarz są wymienne. Oznacza to, że osoby pracujące na ww. stanowiskach będą zastępować się w pełnionych obowiązkach.

**Załącznik – Wykaz roboczogodzin dla stanowiska szatniarz / pracownik informacji / pracownik wydający audioguidy**

1. W trakcie realizacji zamówienia, Zamawiający ma prawo wyznaczyć personelowi bardziej szczegółowy zakres wykonywanych zadań, niż wskazany powyżej. Zakres tych czynności będzie wynikał z bieżących potrzeb Zamawiającego.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość rotacji pracowników w ciągu dnia roboczego celem zapewnienia pracownikom rozwoju na innych stanowiskach. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca koordynował rotację pracowników w obrębie stanowisk.
3. Szczegółowe zapotrzebowanie odnośnie ilości wymaganych stanowisk oraz czasu pracy w kolejnym miesiącu Zamawiający będzie przesyłać Wykonawcy z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
4. **WYDARZENIA ORGANIZOWANE PRZEZ MUZEUM**
5. Przez Wydarzenia Zamawiający rozumie wydarzenia programowe na przykład: koncerty, spektakle teatralne, konferencje, cykle filmowe, wynikające z realizacji misji Muzeum oraz wydarzenia wynikające z działalności Centrum Konferencyjnego Muranów, takie jak: konferencje, kongresy, szkolenia, kolacje, gale.
6. Na wydarzenia organizowane przez muzeum przewiduje się obsługę nie przekraczającą 4 osób, na stanowiskach bileterów, szatniarzy i pracowników informacji.
7. Zamawiający prześle Wykonawcy szczegółowy wykaz wydarzeń z miesięcznym wyprzedzeniem. Dopuszcza się zmiany w programie z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu miesiąca mogą pojawić się nieprzewidziane wcześniej wydarzenia, o których Zamawiający poinformuje Wykonawcę z wyprzedzeniem 48-godzinnym, na które Wykonawca będzie zobligowany zapewnić właściwą obsługę.
8. Wydarzenia mogą odbywać się poza godzinami i dniami pracy Muzeum. Zamawiający przewiduje dodatkowo do 70 godzin miesięcznie poza standardowymi godzinami i dniami pracy muzeum. Wykonawca skieruje do obsługi wydarzeń osoby zatrudnione na innych stanowiskach, o ile nie będzie kolidowało to z wykonywanymi przez te osoby obowiązkami.
9. **INFORMACJE DODATKOWE**
10. Zamawiający dopuszcza zmianę liczby stanowisk i osobo-roboczogodzin po wcześniejszym zgłoszeniu Wykonawcy takiej potrzeby, nie później niż na 2 miesiące przed planowaną zmianą**.**
11. W przypadku zmniejszenia ilości stanowisk i osobo-roboczogodzin, Wykonawca nie będzie zgłaszał z tego tytułu żadnych roszczeń wobec Zamawiającego.
12. Zamawiający zapłaci wynagrodzenie miesięczne wyłącznie za faktycznie zrealizowane usługi.
13. Wykonawca jest odpowiedzialny wobec Zamawiającego za przestrzeganie obowiązków przez pracowników skierowanych do pracy na stanowiska, o których mowa w Rozdziale III SOPZ „Opis stanowisk pracy i kompetencji”.
14. Zamawiający wymaga od Wykonawcy wskazania w umowie z pracownikami Muzeum Historii Żydów Polskich jako miejsca pracy .
15. Zatrudniony przez Muzeum koordynator będzie nadzorował wykonywanie pracy przez osoby, zatrudnione przez Wykonawcę, informował o programie Muzeum i zapotrzebowaniu na pracowników na określone stanowiska. Koordynator zostanie przedstawiony Wykonawcy i pracownikom obsługi. Wykonawca będzie zobowiązany współpracować z koordynatorem.
16. Osoby zatrudnione przez Wykonawcę otrzymają niezbędne narzędzia do wykonywania obowiązków na powierzonych stanowiskach:

- identyfikatory potwierdzające zatrudnienie w Muzeum – wykona i dostarczy Zamawiający. Obowiązkiem każdego pracownika i współpracownika przebywającego na terenie Muzeum jest nosić identyfikator w miejscu widocznym;

- radiostacje – do komunikowania się z pozostałymi pracownikami obsługi klienta i koordynatorem. Radiostacje będą codziennie pobierane i oddawana przez pracownika koordynatorowi pełniącemu dyżur danego dnia;

- latarki – podręczne latarki, udostępniane Informatorom na Wystawie Głównej i Czasowej, na wypadek przerwy w zasilaniu, aby ułatwić sobie i zwiedzającym poruszanie się po terenie wystaw. Latarki będą codziennie pobierane i oddawane przez pracowników koordynatorowi pełniącemu dyżur danego dnia;

- przyciski bezpieczeństwa – wzywające ochronę budynku na wypadek wystąpienia niebezpiecznych sytuacji. Przyciski będą codziennie pobierane i oddawane koordynatorowi pełniącemu dyżur danego dnia;

- odzież służbowa - na którą składać się będzie koszula/ bluzka i marynarka/ żakiet. Pozostałe części ubioru będą w gestii pracowników, przy czym standardy wyglądu zostaną określone w Standardach pracy obsługi klienta. Odzież przekazana pracownikom przez Zamawiającego pozostaje własnością Zamawiającego i zostanie oddana Zamawiającemu po zakończeniu stosunku pracy. Odzież przekazana pracownikom przez Zamawiającego nie może być noszona przez pracownika w czasie dni wolnych i poza terenem Muzeum. Pranie odzieży pozostaje w gestii pracownika bądź Wykonawcy. Zamawiający nie będzie ponosił kosztów prania odzieży służbowej.

1. Wykonawca podpisze ze wszystkimi pracownikami oświadczenia o odpowiedzialności materialnej w razie wskazania takiej potrzeby przez Zamawiającego.
2. Całe wyposażenie przekazywane pracownikom, niezbędne do wykonywania pracy pozostaje własnością Zamawiającego. Zgubienie bądź zniszczenie nie wynikające ze zużycia się wyposażenia będą skutkować odpowiedzialnością Wykonawcy za powstałą szkodę. Zniszczenie lub zagubienie któregokolwiek z narzędzi niezbędnych do wykonywania obowiązków musi zostać niezwłocznie zgłoszone przez pracownika do koordynatora.
3. Zamawiający przed przystąpieniem do pracy przeprowadzi dla wskazanych przez Wykonawcę osób niezbędne szkolenia (rozdział VIII SOPZ – Obowiązki Zamawiającego).
4. Jeżeli Zamawiający postanowi zatrudnić (zaangażować) bezpośrednio niektórych z pracowników skierowanych przez Wykonawcę, Wykonawca umożliwi Zamawiającemu zawarcie takiej umowy pomiędzy pracownikiem tymczasowym a Zamawiającym (poprzez rozwiązanie umowy między danym pracownikiem a Wykonawcą) - na następujących zasadach:
* w przypadku zatrudnienia przez Zamawiającego pracownika Wykonawcy po upływie 6 miesięcy od zawarcia umowy o realizację zamówienia publicznego między Zamawiającym a Wykonawcą - bez ponoszenia dodatkowych kosztów przez Zamawiającego;
* w przypadku zatrudnienia przez Zamawiającego pracownika Wykonawcy po upływie 3 miesięcy a przed upływem 6 miesięcy od zawarcia umowy o realizację zamówienia publicznego między Zamawiającym a Wykonawcą - za zapłatą wynagrodzenia na rzecz Wykonawcy stanowiącego równowartość 50% miesięcznego wynagrodzenia zatrudnianego pracownika;
* w przypadku zatrudnienia przez Zamawiającego pracownika Wykonawcy przed upływem 3 miesięcy od zawarcia umowy o realizację zamówienia publicznego między Zamawiającym a Wykonawcą - za zapłatą wynagrodzenia na rzecz Wykonawcy stanowiącego równowartość 100% miesięcznego wynagrodzenia zatrudnianego pracownika.

Zamawiający będzie informował Wykonawcę o chęci przejęcia pracownika z 1 miesięcznym wyprzedzeniem.

1. **REKRUTACJA I OPIEKA NAD PRACOWNIKAMI**
2. **Ogólne warunki rekrutacji**
3. Zamawiający może przekazać Wykonawcy listę pracowników rekomendowanych do zatrudnienia wraz z CV na wskazane przez Zamawiającego stanowiska - w ciągu 5 dni od daty podpisania umowy. Wykonawca zatrudni osoby wskazane przez Zamawiającego bez konieczności przeprowadzania tych osób przez proces rekrutacji.
4. Wykonawca dokona pierwszej selekcji pracowników oraz przeprowadzi pierwszy etap rozmów rekrutacyjnych we własnym zakresie na podstawie zgłoszeń zawierających CV. I etap procesu rekrutacji składa się z:
* weryfikacji CV przez Wykonawcę,
* przeprowadzenia testów psychologicznych,
* przeprowadzenia rozmów selekcyjnych z kandydatami,
* sprawdzenia referencji kandydatów,
* wyłonienia kandydatów do II etapu.
1. Zamawiający wymaga przeprowadzenia drugiego etapu rozmów rekrutacyjnych na terenie Muzeum. Zamawiający zapewni pomieszczenie do prowadzenia rozmów rekrutacyjnych. II etap procesu rekrutacyjnego składa się z:
* przeprowadzenia rozmów rekrutacyjnych wspólnie przez Zamawiającego i Wykonawcę,
* przedstawienie Zamawiającemu i zatwierdzenie przez Zamawiającego listy rekomendowanych do zatrudnienia kandydatów,
* rozpoczęcia przez Wykonawcę czynności administracyjnych, w tym przeprowadzenie badań lekarskich, szkolenia BHP,
* uzupełnienia i dostarczenie dokumentów niezbędnych do zatrudnienia,
* podpisania umów z pracownikami.
1. Zamawiający wyznaczy osobę lub osoby ze strony Muzeum, które będą uczestniczyć w II etapie procesu rekrutacji, celem potwierdzenia, że wybrani przez Wykonawcę kandydaci spełniają oczekiwania Zamawiającego.
2. Rekrutacje II etapu muszą zakończyć się nie później niż 12 września 2014.
3. Po zakończeniu rekrutacji i podpisaniu przez wszystkich pracowników umów z Wykonawcą, pracownicy rozpoczną cykl szkoleń przewidzianych przez Zamawiającego. Pełny harmonogram szkoleń zostanie przedstawiony Wykonawcy po podpisaniu umowy. O terminie przeprowadzenia szkoleń Zamawiający poinformuje Wykonawcę z 2 tygodniowym wyprzedzeniem. Cykl szkoleń rozpocznie się nie później niż 1 października br.
4. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, a ten swoich pracowników o dokładnym dniu rozpoczęcia wykonywania obowiązków na rzecz Muzeum z 2 tygodniowym wyprzedzeniem. Rozpoczęcie wykonywania obowiązków na wyznaczonych stanowiskach nie nastąpi później niż 26 października br.
5. **Skierowanie do pracy**

Osoby skierowane do pracy, zobowiązane są do stawienia się w dniu rozpoczęcia świadczenia pracy w Muzeum według ustalonego przez Wykonawcę grafiku pracy.

1. **Opieka nad pracownikami**
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wyznaczył osobę, która będzie pełnić rolę opiekuna pracowników.
3. Zamawiający umożliwi pełnienie dyżuru opiekunowi pracowników na terenie Muzeum, nie rzadziej niż raz w miesiącu. Dyżur ten ma zapewnić pracownikom bezpośredni kontakt z Wykonawcą na terenie miejsca pracy, co umożliwi załatwianie wszelkich spraw formalnych z Wykonawcą w godzinach pełnienia dyżurów.
4. Ilość dni i godzin pełnienia dyżuru zostanie potwierdzona umową z Wykonawcą.
5. Zamawiający zapewni wszystkim pracownikom Wykonawcy pomieszczenie socjalne i szatnię. Pomieszczenia te będą wykorzystywane przez pracowników wyłącznie w godzinach pracy, w celach do tego przeznaczonych.
6. **OBWIĄZKI WYKONAWCY**

Do obowiązków Wykonawcy należy:

1. Prowadzenie wszelkich prac związanych z obsługą kadrowo-płacową pracowników.
2. Terminowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę wykonywaną na rzecz Zamawiającego.
3. Sporządzanie miesięcznych grafików pracy na podstawie szczegółowego zapotrzebowania przesyłanego przez Zamawiającego z dwutygodniowym wyprzedzeniem Grafiki muszą zostać przesłane drogą mailową na wskazany adres do akceptacji koordynatora.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany jakiejkolwiek z osób wyznaczonych do wykonywania obowiązków na danym stanowisku w siedzibie Zamawiającego. Wykonawca będzie zobowiązany do zastosowania się do żądania Zamawiającego i wyznaczenia innej osoby do wykonywania obowiązków. Zapewnienie zmiany zatrudnionego pracownika powinno nastąpić w uzasadnionych przypadkach, w szczególności: niewłaściwego świadczenia pracy przez niego, rezygnacji z zatrudnienia, porzucenia miejsca pracy.
5. Zmiana pracownika powinna nastąpić w terminie nie narażającym Zamawiającego na nierzetelne wykonywanie obowiązków wobec zwiedzających i klientów Muzeum. Zamawiający rozumie przez to zmianę pracownika w terminie umożliwiającym Zamawiającemu przeprowadzenie podstawowych szkoleń pozwalających na podjęcie pracy przez nowego pracownika.
6. Wykonawca, w razie konieczności, przeprowadzi kolejne rekrutacje bez udziału Zamawiającego, ale z uwzględnieniem określonych kwalifikacji i umiejętności wymaganych na poszczególnych stanowiskach. Zamawiający musi zaakceptować wskazane przez Wykonawcę osoby.
7. Podpisanie z pracownikami oświadczeń o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie w przypadkach wskazanych przez Zamawiającego.
8. Wykonawca będzie zobowiązany co najmniej raz w miesiącu, a w uzasadnionych przypadkach na każde żądanie, przedłożyć Zamawiającemu raport uwzględniający listy osób świadczących usługi na każdym dyżurze w imieniu Wykonawcy oraz do raportowania przebiegu realizacji zamówienia.
9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność majątkową za powierzony mu przez Zamawiającego sprzęt. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania, w okresie obowiązywania umowy, ważnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone przy wykonywaniu czynności objętych zamówieniem na kwotę nie mniejszą niż 800 tysięcy zł.
10. **OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO**
11. **Obowiązki Zamawiającego względem pracowników:**
12. Zamawiający zapozna pracowników ze wszystkimi regulaminami obowiązującymi w Muzeum, niezbędnymi do wykonywania obowiązków na poszczególnych stanowiskach.
13. Zamawiający dopuszcza zmiany w regulaminach, o czym poinformuje Wykonawcę z odpowiednim wyprzedzeniem.
14. Z chwilą przystąpienia do pracy pracownicy muszą przestrzegać zapisów określonych w tych dokumentach.
15. Zamawiający zapewnia pracownikom stanowiska pracy umożliwiające prawidłową realizację obowiązków służbowych.
16. Zamawiający wyznaczy, najpóźniej z chwilą podpisania umowy, koordynatora do bieżących kontaktów z Wykonawcą oraz nadzoru nad wykonywaniem umowy.
17. Zamawiający przeprowadzi poniższe szkolenia dla wszystkich pracowników skierowanych do pracy w Muzeum Historii Żydów Polskich:

**Dzień informacyjny** – jednodniowe szkolenieprzewidziane dla wszystkich pracowników.

Zapoznanie pracowników z projektem powstania Muzeum, celami i misją Muzeum, projektem Wystawy Głównej, zasadami działalności programowej, zakresem obowiązków pracownika na każdym stanowisku pracy, ze strukturą organizacyjną Muzeum, podstawowymi zasadami dotyczącymi kontaktów wewnętrznych między pracownikami Muzeum.

**Szkolenie z zakresu wiedzy o Wystawie Głównej** – szkolenie 3-dniowe, zakładające zapoznanie pracowników z każdą galerią Wystawy Głównej i zarysem historycznym oraz obsługi urządzeń multimedialnych znajdujących się na Wystawie Głównej.

Szkolenie przewidziane jest dla: Informatorów pracujących na Wystawie Głównej; pracowników informacji, pracowników na stanowisku do wydawania audioguidów, pracowników na stanowisku szatnia.

**Szkolenie z zakresu wiedzy o Wystawie Czasowej** – szkolenia okresowe, zgodne z harmonogramem kolejnych wystaw czasowych. Szkolenie 2-4 godzinne, zakładające zapoznanie pracowników z zawartością i zarysem historycznym wystawy.

Szkolenie przeznaczone dla: Informatorów pracujących na Wystawie Czasowej, pracowników informacji.

**Szkolenie i testy bezpieczeństwa** – szkolenie 2 dniowe, zakładające zapoznanie pracowników z procedurą bezpieczeństwa, w tym procedurami ewakuacji osób przebywających na terenie Muzeum w sytuacji zagrożenia, korzystaniem z radiostacji i przycisków bezpieczeństwa. Po szkoleniach przeprowadzone zostaną testy ewakuacji. Szkolenie przewidziane jest dla wszystkich pracowników.

**Szkolenie BHP i PPOŻ** – szkolenie 1-dniowe, mające na celu zapoznanie pracowników z zasadami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz procedurami przeciwpożarowymi obowiązującymi w Muzeum Historii Żydów Polskich, zakończone pisemnym testem.

Szkolnie przewidziane dla wszystkich pracowników.

**Szkolenie z zakresu radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych** – szkolenie 4-6 godzinne mające na celu zapoznanie pracowników z zasadami radzenia sobie w czasie sytuacji kryzysowych.

Szkolenie przewidziane dla wszystkich pracowników.

**Szkolenie z zakresu obsługi osób z niepełnosprawnościami** – szkolenie 1-dniowe mające na celu zapoznanie pracowników z zasadami obsługi klienta wobec osób z różnymi niepełnosprawnościami: ruchowymi, wzrokowymi, słuchowymi, intelektualnymi. Zamawiający zastrzega możliwość wydłużenia szkolenia o 1 dzień.

Szkolenie przewidziane dla wszystkich pracowników.

**Szkolenie z zakresu mowy nienawiści** – Szkolenie 1-dniowe, mające na celu zapoznanie pracowników z tym jak reagować na mowę nienawiści. Szkolenie nie jest wymagane do podjęcia pracy w Muzeum, dlatego Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia go po rozpoczęciu wykonywania obowiązków na rzecz Muzeum.

Szkolenie przewidziane jest dla wszystkich pracowników.

**Szkolenie z zakresu zgłaszania wypadków i zagubienia mienia** – szkolenie 2 godzinne mające na celu zapoznanie się z procedurami zgłaszania wypadków pracowniczych i osób trzecich, które zdarzyły się w budynku Muzeum oraz z procedurami zgłaszania przypadków zagubienia mienia przez pracowników i osoby trzecie. Szkolenie będzie częścią Dnia Informacyjnego.

Szkolenie przewidziane dla wszystkich pracowników.

**Szkolenie z pierwszej pomocy** - szkolenie 1-dniowe przewidziane dla wszystkich pracowników.

Zamawiający zastrzega możliwość skrócenia lub wydłużenia czasu trwania szkoleń, o czym poinformuje Wykonawcę z wyprzedzeniem.

**B. Obowiązki Zamawiającego względem Wykonawcy**

1. Zamawiający zobowiązuje się do terminowego regulowania należności względem Wykonawcy.
2. Zamawiający zobowiązuje się do terminowego informowania Wykonawcy o programie Muzeum, który jest podstawą przygotowywania grafików pracy pracowników tymczasowych.

Załącznik 2 do SIWZ Wzór formularza ofertowego

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pieczęć wykonawcy)

## OFERTA

Pełna nazwa wykonawcy:

Siedziba i adres wykonawcy:

REGON: NIP:

Telefon: Fax:

Adres e-mail:

W odpowiedzi na ogłoszenie o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na: „Świadczenie usług polegających na kierowaniu osób do wykonywania pracy tymczasowej w obszarze Obsługi Klienta w Muzeum Historii Żydów Polskich”, nr postępowania ADM.271.55.2014, oferujemy wykonanie ww. przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia („SIWZ”) za łączną cenę:

CENA BRUTTO złotych

(słownie: zł)

Tj. kwota netto w wysokości złotych

(słownie: zł)

oraz podatek VAT w stawce\_\_\_\_\_\_\_\_%;

w tym:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stanowisko** | **Ilość osobo-roboczogodzin w trakcie trwania umowy** | **Stawka wynagrodzenia brutto dla pracownika tymczasowego za jedną roboczogodzinę** | **Stawka wynagrodzenia Wykonawcy za usługę - jedna osobo-roboczogodzina netto (bez podatku VAT)**[[1]](#footnote-2) | **Wynagrodzenie Wykonawcy netto****(bez podatku VAT)****obliczone jako****iloczyn****poz. kol. 2 i poz. kol. 4** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Informator na Wystawie Głównej | 79 600 |  |  |  |
| Bileter na Wystawie Głównej | 9 784 |  |  |  |
| Informator na Wystawie Czasowej | 12 710 |  |  |  |
| Pracownik Informacji, szatni, wydawania audioguidów | 26 595 |  |  |  |
| Suma netto (bez podatku VAT) |  |  |  |  |

Część zamówienia, której wykonanie zamierzamy powierzyć podwykonawcy/com obejmuje (jeżeli dotyczy):

Oświadczamy, że:

1. Zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia (w tym istotnymi postanowieniami umowy) oraz zdobyliśmy wszelkie informacje konieczne do przygotowania oferty i przyjmujemy warunki określone w SIWZ.
2. Uważamy się za związanych ofertą przez okres **60 dni** od upływu terminu składania ofert.
3. Oświadczamy, że wykonamy przedmiot zamówienia zgodnie z opisem zawartym w załączniku nr 1 do SIWZ w terminie określonym w Rozdziale 4 SIWZ.
4. W razie wybrania przez Zamawiającego naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach zawartych w SIWZ oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
5. Przed podpisaniem umowy dostarczymy opłaconą aktualną polisę OC w zakresie prowadzonej działalności na minimalną sumę ubezpieczenia 800 000,00 zł.
6. Nie należymy do grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.), o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych. [[2]](#footnote-3)

Do niniejszej oferty załączamy:

1. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
2. wykaz usług
3. informację banku
4. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania
5. aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej
6. zaświadczenia z US, ZUS/KRUS, KRK
7. dowód wniesienia wadium
8. ………………………
9. ………………………

………………………

Oferta wraz z załącznikami zawiera \_\_\_\_\_\_\_\_ zapisanych kolejno ponumerowanych stron.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data, imię i nazwisko oraz podpis

upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

# Załącznik 3 do SIWZ Wzór oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pieczęć wykonawcy)

## OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIUo których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego „Świadczenie usług polegających na kierowaniu osób do wykonywania pracy tymczasowej w obszarze Obsługi Klienta w Muzeum Historii Żydów Polskich” nr postępowania ADM.271.55.2014

w imieniu:

(pełna nazwa Wykonawcy)

oświadczamy, że na dzień składania ofert spełniamy warunki dotyczące:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data, imię i nazwisko oraz podpis

upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

# Załącznik 4 do SIWZ Wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pieczęć wykonawcy)

## OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na: Świadczenie usług polegających na kierowaniu osób do wykonywania pracy tymczasowej w obszarze Obsługi Klienta w Muzeum Historii Żydów Polskich, nr postępowania ADM.271.55.2014

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 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zgodnie z którym z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

**1)** wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, lub zostali zobowiązani do zapłaty kary umownej, jeżeli szkoda ta lub obowiązek zapłaty kary umownej wynosiły nie mniej niż 5% wartości realizowanego zamówienia i zostały stwierdzone orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;

**1a)** wykonawców, z którymi dany zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy;

**2)** wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;

**3)** wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

**4)** osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;

**5)**spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;

**6)**spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;

**7)**spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;

**8)**osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;

**9)**podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;

**10)**wykonawców będących osobami fizycznymi, które prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 769) - przez okres 1 roku od dnia uprawomocnienia się wyroku;

**11)**wykonawców będących spółką jawną, spółką partnerską, spółką komandytową, spółką komandytowo-akcyjną lub osobą prawną, których odpowiednio wspólnika, partnera, członka zarządu, komplementariusza lub urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - przez okres 1 roku od dnia uprawomocnienia się wyroku.”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data, imię i nazwisko oraz podpis

upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

# Załącznik 5 do SIWZ Wzór wykazu wykonanych lub wykonywanych usług

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pieczęć wykonawcy)

Dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na „Świadczenie usług polegających na kierowaniu osób do wykonywania pracy tymczasowej w obszarze Obsługi Klienta w Muzeum Historii Żydów Polskich, nr postępowania ADM.271.55.2014

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot zamówienia** (zakres wykonanych/ wykonywanych usług polegających na kierowaniu osób do wykonywania pracy tymczasowej ) | **Nazwa odbiorcy****i jego adres** | **Wartość zamówienia netto w zł****(bez podatku VAT)** | **Czas realizacji zamówienia od – do (dd/mm/rrrr) (nie krótszy niż 12 m-cy)** | **Obszar wykonywania usługi (np. Obsługa Klienta)** | **Rodzaj doświadczenia (własne, innego podmiotu)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data, imię i nazwisko oraz podpis

upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Uwaga:

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca załączył wykaz wraz z dokumentami potwierdzającymi, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie – zgodnie z zapisami Rozdziału 6 ust. 1 pkt 2) SIWZ.
2. 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.
1. Należy wpisać stawkę wynagrodzenia Wykonawcy za świadczenie usługi za 1 osobo-roboczogodzinę, obejmującą wszystkie koszty z tym związane, w tym wynagrodzenie pracownika za 1 roboczogodzinę, pochodne od wynagrodzenia, składki, marżę, wszystkie koszty i składniki, - bez należnego podatku VAT [↑](#footnote-ref-2)
2. w przypadku przynależności do grupy kapitałowej punkt ten należy przekreślić lub usunąć i dołączyć do oferty listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej. [↑](#footnote-ref-3)