

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

1. Informacje ogólne.

Tryb zamówienia: przetarg nieograniczony;

Nazwa zamówienia: usługa ochrony i dozoru mienia, a także sprzątanie w obiektach Muzeum Niepodległości w Warszawie, tj. siedzibie głównej w Pałacu Przebendowskich / Radziwiłłów przy Al. Solidarności 62, w Muzeum Więzienia Pawiak przy ul. Dzielnej 7 i Dzielnej 24/26 oraz w Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej przy ul. Skazańców 25.

Zamawiający: Muzeum Niepodległości w Warszawie;

Adres zamawiającego: al. Solidarności 62, 00-240 Warszawa;

Podstawa prawna: art. 39 w związku z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.J. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, ze zm.), dalej zwana „pzp”.

CPV: 79.71.00.00-4

90.91.00.00-9

2. Opis przedmiotu zamówienia.

2.1. W zakresie dozoru mienia:

- 1) w Muzeum Więzienia Pawiak – 1 osoba do ochrony i sprzątania ekspozycji i sanitariatów od środy do niedzieli, średnio 40 godzin tygodniowo, przy czym dodatkowo we wtorki do sprzątania wewnątrz budynku Dzielna 24/26, gdzie mieści się ekspozycja; Muzeum Więzienia „PAWIAK” mieści się w jednokondygnacyjnym budynku, o pow. ok. 700 m², podłogi wykonane z lastriko, wyłożone częściowo wykładziną, w czterech celach drewniane; budynek z łącznością telefoniczną, przewodową;
- 2) w gmachu głównym (Pałac Radziwiłłów) – 1 osoba do obsługi szatni od poniedziałku do niedzieli w zależności od potrzeb Zamawiającego, średnio ok. 70 godzin miesięcznie, w okresie od 1.09. do 30.04, w sytuacjach wyjątkowych również w innych okresach wg stawki określonej w umowie;
- 3) w gmachu głównym (Pałac Radziwiłłów) – od 15.01.2015 r. całodobowa ochrona obiektu, służby pełnione jednoosobowo,

- 4) w gmachu głównym (Pałac Radziwiłłów) - jedna osoba do dozoru i sprzątnięcia ekspozycji od środy do niedzieli w godzinach od 12,00 do 17,00, średnio 25 godzin tygodniowo, od 15.01.2015 r.
- 5) w Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej – od 1.07.2015 r. 2 osoby do ochrony i sprzątnięcia ekspozycji od środy do niedzieli, średnio 40 godz. tygodniowo, przy czym we wtorki dodatkowo do generalnego sprzątnięcia ekspozycji;
- 6) w przypadku nieobecności pracownika Zamawiającego (urlop, zwolnienie lekarskie) zajmującego się dozorem ekspozycji lub obiektu - zapewnienie osoby zastępującej go wg stawki określonej w umowie.

2.2. W zakresie sprzątnięcia:

1. sprzątnięcie części biurowej w dni robocze dla Muzeum w godzinach porannych oraz dyżur 1 osoby od godz. 7 do 20, a także mycie okien w Pałacu Radziwiłłów przy Al. Solidarności 62:

Szczegółowe dane niezbędne do sporządzenia oferty:

- a) powierzchnia biurowa, holi, korytarzy, klatek schodowych, pomieszczeń magazynowych oraz sanitariatów (6 toalet) - około 1300 m²,
- b) 25 okien dużych dwuskrzydłowych, 32 okna małe dwuskrzydłowe, 11 okien okrągłych, 9 okien balkonowych (portfenetry) - mycie 1 raz w roku
- c) teren wokół budynku - około 3 500 m² (sprzątnięcie tylko w sytuacji nieobecności – urlop – 26 dni, ewentualne zwolnienie lekarskie - pracownika Muzeum zajmującego się porządkiem tego terenu), w tym grabienie liści i odśnieżanie.

2. sprzątnięcie części biurowej 2 razy w tygodniu w godzinach uzgodnionych z kierownikiem Oddziału oraz mycie okien 2 razy w roku w budynku Dzielna 7 a także utrzymanie w porządku terenu Muzeum Więzienia Pawiak Dzielna 24/26 - w Oddziale Zamawiającego Muzeum Więzienia Pawiak:

Szczegółowe dane niezbędne do sporządzenia oferty:

- a) powierzchnia biurowa, korytarze i sanitariaty – sprzątnięcie 2 razy w tygodniu, powierzchnia 120 m²,
- b) 4 okna „witrynowe” duże, 2 okna kwadratowe małe, 1 okno standardowe, część okien z kratami, część okien sięga wysokości 3-4 m; mycie raz w roku,
- c) teren Muzeum – ok. 7 500 m², codzienne sprzątnięcie od poniedziałku do piątku, w tym grabienie liści i odśnieżanie – również w soboty i niedziele (zależnie od warunków pogodowych); doraźne odśnieżanie dachu (dach płaski), czyszczenie rynien spustowych; drobne prace naprawcze pielęgnacja kwiatów i trawnika, mycie

tablic zewnętrznych, codzienne usuwanie wypalonych zniczy i zwiędłych kwiatów, pielęgnowanie dziedzińca Muzeum, mycie i zamiatanie schodów zewnętrznych, sprząatanie pomieszczeń technicznych.

3. Sprząatanie i utrzymanie w porządku terenu Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej i mycie okien, ul. Skazańców 25:

Szczegółowe dane niezbędne do sporządzenia oferty:

- a) sprząatanie części biurowej oraz toalet – 2 razy w tygodniu,
- b) powierzchnia terenu na Cytadeli – ok. 2,98 ha, zabiegi mające na celu utrzymanie terenu w porządku, koszenie trawy w miarę potrzeb, grabienie liści, przystrzyganie żywopłotów, posypywanie piaskiem dróg dojazdowych i ciągów pieszych w sezonie zimowym oraz utrzymywanie ich w należyтым stanie w pozostałych porach roku, odśnieżanie ciągów komunikacyjnych, drobne prace naprawcze i techniczne.
- c) okna w X Pawilonie – ok. 130 okien dużych i 38 małych (w tym 12 piwnicznych i 6 nad drzwiami), okna w XI Pawilonie – 4 okna duże i 9 małych (w tym 5 nad drzwiami), niektóre okna na wysokości kilku metrów – mycie raz po wymianie wszystkich okien; wszystkie okna posiadają zamocowane na stałe kraty.

Usługa będzie wykonywana w godzinach ustalonych po podpisaniu umowy przez Wykonawcę i Zamawiającego, z uwzględnieniem danych określonych powyżej.

Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności sprząatanie:

a) w sanitariatach:

- mycie na mokro i dezynfekcja zlewozmywaków (umywalek) oraz przylegającej glazury
- mycie na mokro i dezynfekcja sedesów, przylegającej glazury i innego wyposażenia (lustra, suszarki do rąk, szafki umywalkowe, szczotki do WC),
- zapewnienie przez Wykonawcę między innymi: wszelkie środki czystości, płyn do czyszczenia WC, płyny do odpowiedniego rodzaju podłóg, mleczko do czyszczenia, mydło w płynie, papier toaletowy celulozowy i ręczniki papierowe, wkłady zapachowe do WC oraz odświeżacze powietrza (w aerozolu). Miesięczne zużycie środków następuje w miarę potrzeb. W budynku Pałacu znajduje się 6 toalet,

b) w pomieszczeniach biurowych :

- 1 raz w tygodniu odkurzanie i mycie na mokro podłóg, sprząatanie pokoi biurowych i korytarzy w części biurowej;
- opróżnianie koszy na śmieci (na bieżąco), zapewnienie worków na śmieci; w Oddziale Pawiak 2 razy w tygodniu odkurzanie i mycie na mokro podłóg, sprząatanie pokoi biurowych i korytarzy w części biurowej, zaopatrzenie pomieszczeń biurowych w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki itp.
- codzienne sprząatanie klatek schodowych, holu, wejść do budynku, korytarzy ogólnodostępnych dla publiczności,
- utrzymanie w czystości wycieraczek wewnątrz i zewnątrz budynku,

c) nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie:

- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów w całym budynku,
- czyszczenie aparatów telefonicznych,
- czyszczenie na sucho drukarek, kserokopiarek, niszczarek, wyłączników światła,
- mycie na mokro listew ochronnych, klamek i drzwi: drewnianych w pokojach, wejściowych do budynku oraz łącznikowych na korytarzach,
- odkurzanie nie zakrytych powierzchni mebli biurowych (drewnianych i metalowych) oraz parapetów wraz z wytarciem na mokro. Wszelkie zabrudzenia z mebli biurowych (w szczególności drewnianych należy usuwać środkami specjalnie do tego przeznaczonymi, które poza usuwaniem zabrudzeń konserwują i zapobiegają osiadananiu kurzu.
- mycie na mokro i polerowanie lusterek w pomieszczeniach biurowych,

d) nie rzadziej niż raz na miesiąc:

- konserwacja podłóg drewnianych oraz pokrytych wykładziną PCV (pastowanie odpowiednimi środkami i polerowanie),
- odkurzanie pokryć mebli tapicerowanych i usuwanie plam,
- mycie balustrad na klatkach schodowych,

e) nie rzadziej niż raz w roku

- mycie okien i stolarki okiennej w budynku Pałacu Radziwiłłów i w biurze Muzeum Pawiak,
- mycie kaloryferów,
- czyszczenie opraw oświetleniowych,
- pranie wykładzin dywanowych, chodników, dywanów w części ogólnodostępnej dla publiczności i częściach biurowych

f) mycie okien w Oddziale Cytadeli po remoncie w 2015 roku

2.3. Pozostałe warunki zlecenia:

1. **Wykonawca przejmie (zatrudni) z dniem podpisania umowy 1 (jedną) osobę sprząającą teren na Cytadeli.**
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia osoby sprząającej dyżurującej podczas popołudniowych i wieczornych imprez w Muzeum do godz.20,00 oraz w soboty i niedziele o ile odbywają się takie imprezy (ruchome godziny pracy). Obsługa ewentualnego poczęstunku, generalne sprzątanie po imprezie, mycie naczyń po poczęstunkach, odkurzanie , mycie podłóg.
3. Zapewnienie przez Wykonawcę wszelkich środków czystości, płynów do czyszczenia WC, płynów do odpowiedniego rodzaju podłóg, mlecza do czyszczenia, mydła w płynie, papieru toaletowego celulozowego i ręczników papierowych, wkładów zapachowych do WC oraz odświeżaczy powietrza (w aerozolu).
4. Zapewnienie wszelkich sprzętów, narzędzi i środków do właściwego wykonania Zamówienia (m.in. kosiarki, dmuchawy do liści, taczki, narzędzi ogrodniczych, nawozów do trawnika, herbicydów do zwalczania chwastów).

5. Wykonawca winien uwzględnić, iż Muzeum pracuje w weekendy oraz niektóre święta państwowe (zgodnie z zarządzeniami Dyrektora). W 2015 roku są to: 1, 3 i 24 maja, 15 sierpnia, 11 listopada oraz 1 listopada – tylko Oddziały.
6. Wykonawca zapewni we własnym zakresie jednolity ubiór pracowników z widocznym identyfikatorem firmowym, opatrzonym imieniem i nazwiskiem pracownika; ubiór musi być dostosowane do pory roku, z uwzględnieniem estetycznego wyglądu, dla pracowników ochrony obiektu dodatkowo materiały biurowe i książki służb.
7. Wykonawca do ochrony obiektu zapewni osobę pełnosprawną fizycznie, posiadającą zaświadczenie od lekarza medycyny pracy dopuszczające do pracy w ochronie, również w nocy.
8. Dla osób sprzątających zostanie założona lista obecności, w której odnotowywane są godziny ich pracy.
9. W celu prawidłowego skalkulowania przedmiotu zamówienia Wykonawca **winien dokonać wizji lokalnej w budynku Muzeum i jego Oddziałach**, po wcześniejszym ustaleniu terminu z Zamawiającym.
10. Płatność będzie się odbywała miesięcznie, termin płatności 30 dni, za usługę ochrony obiektu, ekspozycji, obsługi szatni oraz sprzątanie płatność będzie realizowana w oparciu o faktyczne przepracowane godziny i określoną w umowie przez Wykonawcę roboczogodzinę.

2.4. Zakres zadań i obowiązków dla pracowników ochrony obiektu:

1. Znać i przestrzegać przepisy, instrukcje i wytyczne potrzebne do pracy na zajmowanym stanowisku
2. Dbać o dobro zakładu pracy Zleceniodawcy, chronić jego mienie, interweniować w sytuacjach tego wymagających w ramach posiadanych kompetencji oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Zleceniodawcę na szkodę
3. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wszelkiego rodzaju naruszeniach mienia, nadużyciach i nieprawidłowościach, w wypadku zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie

Ponadto w szczególności do zakresu czynności pracownika należy:

- 1) stałe przebywanie na wyznaczonym stanowisku pracy – chwilowe odejście jest możliwe tylko w uzgodnieniu z przełożonym i zabezpieczeniu stanowiska przez innego odpowiedzialnego pracownika,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z dokumentacji ochronnej,
- 3) wydawanie upoważnionym pracownikom kluczy oraz ich przyjmowanie zgodnie z instrukcją o zasadach zabezpieczania pomieszczeń,
- 4) dokonywanie obchodów ochranianego obiektu w celu sprawdzenia prawidłowego plombowania i zamykania pomieszczeń, wygaszania zbędnego oświetlenia,
- 5) obsługa urządzeń alarmowych i monitorujących,
- 6) obsługa centrali telefonicznej,
- 7) doraźna obsługa szatni,

- 8) przeciwdziałanie bezprawnemu wynoszeniu i wywożeniu z obiektu materiałów i przedmiotów będących własnością muzeum,
- 9) w godzinach otwarcia ekspozycji oraz w czasie imprez przebywanie w holu głównym i kierowanie ruchem osób,
- 10) udzielanie podstawowej informacji dot. muzeum zwiedzającym i interesantom, również w zakresie obowiązujących przepisów porządkowych oraz kontaktu z odpowiednimi pracownikami muzeum,
- 11) wykonywanie doraźnych poleceń służbowych członków Dyrekcji Muzeum,
- 12) stała troska o estetyczny i schludny wygląd własny.

2.5. Zakres zadań i obowiązków dla pracowników dozoru ekspozycji i utrzymania czystości w Muzeum – w Pałacu oraz w Oddziale Pawiak

Od pracowników pilnujących ekspozycji i utrzymujących czystość i porządek wewnątrz Muzeum wymagany jest wysoki stopień odpowiedzialności i samodzielności.

1. Zadania podstawowe:

- a) znajomość przepisów niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku (materiały udostępni Muzeum);
- b) rzetelne terminowe wykonywanie powierzonej pracy;
- c) bieżące informowanie odpowiednich służb Muzeum o wykonywanych pracach, napotkanych trudnościach, zauważonych nieprawidłowościach w tym nadużyciach, naruszeniach powierzonego mienia itp.;
- d) przestrzeganie obowiązujących w Muzeum przepisów porządkowych, zabezpieczania ludzi i mienia, bhp i ppoż.

2. W zakresie zabezpieczenia ekspozycji:

- a) ogólny nadzór nad ekspozycją muzealną, dyskretna obserwacja zwiedzających, interwencja w sytuacjach stanowiących zagrożenie dla zbiorów, w ramach posiadanych kompetencji,
- b) nadzór nad powierzonymi urządzeniami pomocniczymi (gabloty, urządzenia techniczne, rzutnik, komputer na ekspozycji, etc.) – zabezpieczenie przed zniszczeniem, kradzieżą, uszkodzeniem, zalaniem, pożarem itp.;
- c) codzienne, komisyjne – zgodne z obowiązującymi w Muzeum przepisami sprawdzanie kompletności i stanu ekspozycji, przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy;
- d) zamykanie drzwi i okien, plombowanie powierzonych pomieszczeń, zapalanie i gaszenie oświetlenia, wyłączenie powierzonych urządzeń technicznych;
- e) bezzwłoczne zgłaszanie Kierownikowi Muzeum wszystkich zauważonych nieprawidłowości, uszkodzeń, braków lub zagrożenia osób lub mienia;
- f) stałe przebywanie na powierzonym odcinku pracy – chwilowe odejście z odcinka możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody przełożonego i pod warunkiem zabezpieczenia odcinka przez innego pracownika.

3. W zakresie utrzymania czystości, estetyki i porządku:

- a) stała troska o czystość, estetykę i porządek na powierzonym odcinku pracy;
- b) codzienne odkurzanie (w miarę potrzeb mycie) gablot oraz wolno stojących ekspozatów, sprzątanie (w miarę potrzeb mycie podłogi powierzonego odcinka)

- wykonywanie koniecznych prac porządkowych w czasie godzin pracy ale przed i po otwarciu ekspozycji dla zwiedzających;
4. Obowiązki związane z obsługą ekspozycji:
 - a) kulturalny i grzeczny stosunek do zwiedzających, udzielanie im koniecznych, uzgodnionych z przełożonymi, informacji;
 - b) sprawdzanie kart, biletów wstępu do muzeum
 - c) stała troska o estetyczny wygląd własny;
 - d) w wyjątkowych wypadkach, w ramach ustaleń z przełożonym, wykonywanie innych prac związanych np. ze zmianą ekspozycji, okresowego przejęcia innego odcinka pracy itp.
 5. Uprawnienia (dot. obowiązków spoczywających na Muzeum):
 - a) dostęp i możliwość skorzystania z ogrzewanego, oświetlanego pomieszczenia, wyposażonego w krzesło, stół i szafkę, w celu przebrania się, spożycia posiłku itp.;
 - b) możliwość korzystania z sanitariatów;
 - c) otrzymywanie niezbędnego sprzętu, materiałów i narzędzi (wg umowy);
 - d) dostęp do apteczki pierwszej pomocy.

3. Miejsce realizacji zamówienia.

Miejscem świadczenia usług będzie siedziba Zamawiającego – al. Solidarności 62 oraz Oddziałów – ul. Dzielna 24/26 (Muzeum Więzienia Pawiak) i ul. Skazańców 25 (Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej).

4. Terminy realizacji zamówienia

Termin realizacji zamówienia: usługa świadczona będzie do 31 marca 2016 r.

5. Informacje dotyczące warunków składania ofert.

5.1. Niniejsza specyfikacja oraz wszystkie dokumenty do niej dołączone mogą być użyte jedynie w celu sporządzenia oferty.

5.2. Wykonawca przedstawia ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej specyfikacji.

5.3. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

5.4. Dodatkowe wyjaśnienia i informacje dotyczące zamówienia można otrzymać w godz. od 09:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku osobiście w siedzibie Zamawiającego lub drogą elektroniczną pod wskazane poniżej adresy.

5.5. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z wykonawcami w sprawach merytorycznych są:

- a) w zakresie ochrony – Zbigniew Piekut, Tel. 22 826 90 91 w. 37, e-mail: ochrona@muzeumniepodleglosci.art.pl,
- b) w zakresie sprzątnięcia w siedzibie głównej Muzeum – Marek Kowalski, Tel. 22 826 9091 w. 48, e-mail: administracja@muzeumniepodleglosci.art.pl

- c) w zakresie sprzątania w Oddziale Pawiak – Joanna Gierczyńska, Tel. 22 831 92 89, e-mail: j.gierczynska@muzeumniepodleglosci.art.pl
- d) w zakresie sprzątania w Oddziale X Pawilonu – Jerzy Wągradzki, Tel. 22 839 23 83, e-mail: xpawilon@muzeumniepodleglosci.art.pl

osobą uprawnioną do kontaktów w sprawach formalno prawnych jest Anna Więckowska, Tel. 22 826 90 91 w. 54, e-mail: a.wieckowska@muzeumniepodleglosci.art.pl

6. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

6.1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i wykonawcy przekazują za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnie w sekretariacie.

6.2. Każda ze stron na żądanie drugiej ma obowiązek niezwłocznie potwierdzić fakt otrzymania jakiegokolwiek oświadczenia, wniosku, zawiadomienia lub informacji.

7. Termin związania ofertą.

7.1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni i rozpoczyna swój bieg wraz z upływem terminu składania ofert.

7.2. W uzasadnionych przypadkach, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zamawiający może tylko raz zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

8. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

8.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

a) posiadania uprawnień, do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania; Zamawiający wymaga aby wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia posiadali aktualną koncesję na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem, zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 r. *o ochronie osób i mienia*;

b) posiadania wiedzy i doświadczenia; Zamawiający wymaga, by wykonawcy wykazali się wykonaniem, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywaniem, co najmniej dwóch usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadającej swoim rodzajem (ochrona obiektu wraz z dozorem ekspozycji realizowane w muzeum lub innej instytucji kultury) i wartością usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia. Za usługę

odpowiadającą swoją wartością przedmiotowi zamówienia, Zamawiający rozumie wykazanie się przez Wykonawcę wykonaniem lub wykonywaniem usługi o wartości co najmniej 150 000,00 zł brutto za okres 12 miesięcy - każda z usług;

c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

d) sytuacji ekonomicznej i finansowej; Zamawiający wymaga aby wykonawca posiadał opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę co najmniej 150 000,00 zł.

8.2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. **Odpowiednie pełnomocnictwo należy załączyć do oferty w oryginale lub kopii potwierdzonej notarialnie.**

8.3. Jeżeli oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie zostanie wybrana, zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

8.4. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie prowadzona na zasadzie spełnia/nie spełnia, na podstawie treści złożonych oświadczeń i dokumentów.

9. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz niepodleganiu wykluczeniu.

9.1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia z przedmiotowego postępowania, wykonawcy obowiązani są załączyć do oferty następujące oświadczenia i dokumenty:

a) oświadczenie wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 pzp oraz o braku podstaw do wykluczenia sporządzone zgodnie z załącznikiem nr 2 do siwz;

b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

- c) koncesja na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem publicznym, zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia;
- d) aktualnego zaświadczenia 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- e) aktualnego zaświadczenia 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- f) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy — wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- g) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy — wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- h) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 i 11 ustawy — wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- i) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, potwierdzających spełnienie warunku udziału w postępowaniu określonym w pkt 8.1.b) siwz, wraz z podaniem wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączyć dowody potwierdzające, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie – wypełniony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do siwz;

- j) opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokumentu potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia;
- k) oświadczenie wykonawcy, iż nie należy do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. *o ochronie konkurencji i konsumentów* albo listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do siwz.

9.2. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów:

a) o których mowa w pkt 9.1 lit. b),d),e) SIWZ składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,

b) o którym mowa w pkt 9.1 lit. f)-h) SIWZ 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.

9.3. Dokumenty określone w pkt 9.1 SIWZ winny być złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Oświadczenia i dokumenty sporządzone w języku obcym należy przedstawić wraz z ich tłumaczeniem na język polski.

9.4. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oświadczenia i dokumenty:

a) wymienione w punkcie 9.1 lit a), b), d), e), f), g), h), k) SIWZ składa każdy z wykonawców oddzielnie;

b) wymienione w punkcie 9.1 lit. c), i) i j) SIWZ mogą być złożone wspólnie przez wszystkich wykonawców (w szczególności przez jednego z nich jeśli wystarczy to do potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu).

9.5. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej

sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu **pisemne zobowiązanie** tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

9.6. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.

10. Wymagania dotyczące wadium.

10.1. Zamawiający wymaga wniesienia wadium.

10.2. Każdy wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć swoją ofertę wadium w wysokości 7000 PLN.

10.3. Wadium może być wniesione w następujących formach:

- a) pieniądzu;
- b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym zastrzeżeniem, że poręczenie z kasy musi być poręczeniem pieniężnym;
- c) gwarancjach bankowych;
- d) gwarancjach ubezpieczeniowych;
- e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.).

10.4. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na następujący rachunek Zamawiającego: **BANK PKO BP nr konta: 92 1020 1026 0000 1002 0233 8721** z dopiskiem „wadium – przetarg nieograniczony – znak sprawy „ZP-272-19/2014”.

10.5. Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert, przy czym wniesienie wadium w pieniądzu za pomocą przelewu bankowego zamawiający będzie uważał za skuteczne tylko wówczas, gdy bank prowadzący rachunek zamawiającego potwierdzi, że otrzymał taki przelew przed upływem terminu składania ofert. W wymienionym przypadku dołączenie do oferty kopii polecenia przelewu wystawionego przez wykonawcę jest warunkiem koniecznym, ale niewystarczającym do stwierdzenia przez zamawiającego terminowego wniesienia wadium przez wykonawcę.

10.6. Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium według zasad określonych w art. 46 ustawy.

10.7. Zamawiający zatrzymuje wadium na zasadach określonych w art. 46 ust. 4 a i ust. 5 ustawy.

11. Opis sposobu przygotowywania ofert.

11.1. Wymagania podstawowe.

11.1.1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

11.1.2. Ofertę należy przygotować ściśle według wymagań określonych w niniejszej SIWZ.

11.1.3. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia). Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.

11.1.4. Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną notarialnie kopię stosownego pełnomocnictwa wystawionego przez osoby do tego upoważnione.

11.1.5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty z uwzględnieniem treści art. 93 ust. 4 pzp.

11.2. Forma oferty.

11.2.1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, mieć formę pisemną i format nie większy niż A4. Arkusze o większych formatach należy złożyć do formatu A4. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez wykonawcę.

11.2.2. Stosowne wypełnienia we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do SIWZ i wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonane komputerowo, maszynowo lub ręcznie.

11.2.3. Dokumenty przygotowywane samodzielnie przez Wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do SIWZ powinny mieć formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.

11.2.4. Całość oferty powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie.

11.2.5. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści, (czyli wyłącznie w miejscach, w których jest to dopuszczone

przez Zamawiającego) muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę. Wszelkie skreślenia i zmiany naniesione przez Wykonawcę w uprzednio wpisany przez niego tekst muszą być parafowane i datowane.

11.3. Zawartość oferty.

Kompletna oferta musi zawierać:

- a) Formularz Oferty, sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ,
- b) Dokumenty i oświadczenia określone przez Zamawiającego w pkt 9.1 SIWZ,
- c) Stosowne Pełnomocnictwo(a) - w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- d) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokument ustanawiający Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego.

11.4. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert może zastrzec w ofercie (oświadczeniem zawartym w Formularzu Oferty), iż Zamawiający nie będzie mógł ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

11.5. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznakowanej w sposób następujący:

<NAZWA ZAMAWIAJĄCEGO I JEGO ADRES> oferta w <TRYB POSTĘPOWANIA> na <NAZWA (TYTUŁ) POSTĘPOWANIA> nie otwierać przed <DATA I GODZINA OTWARCIA OFERT>

Koperta powinna być zapieczętowana w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczająca jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.

12. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących treści niniejszej SIWZ oraz oświadczenie, czy Zamawiający zamierza zwołać zebranie Wykonawców.

12.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z pisemną prośbą o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o

wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa powyżej, 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 zdaniu pierwszym.

12.2. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.

12.3. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ, a treścią udzielonych odpowiedzi jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

12.4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść niniejszej SIWZ. Modyfikacja może wynikać z pytań zadanych przez Wykonawców, jak i z własnej inicjatywy Zamawiającego. Modyfikacja treści SIWZ będzie wiążąca przy składaniu ofert. Dokonana zmiana SIWZ zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.

12.5. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający poinformuje Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści tę informację na swojej stronie internetowej.

13. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

13.1. Oferty można składać w siedzibie Zamawiającego, w Sekretariacie, w terminie do dnia **15.12.2014 r.** do godziny **9:00**.

13.2. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona bez otwierania.

13.3. Oferty zostaną otwarte w siedzibie Zamawiającego, w dniu **15.12.2014 r.** o godz. **9.30**.

13.4. Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności wykonawcy przy otwieraniu ofert, zamawiający prześle wykonawcy protokół z sesji otwarcia ofert na jego pisemny wniosek.

14. Sposób obliczenia ceny oferty.

Cenę ofertową stanowi kwota podana na formularzu oferty. Cena będzie stanowić wynagrodzenie umowne wykonawcy. W cenie należy uwzględnić wszystkie koszty i opłaty, jakie powstaną w związku z wykonaniem umowy, w szczególności: należne podatki, koszty dojazdu, materiały, uzgodnienia oraz podatek VAT.

15. Wycofanie oferty lub jej zmiany.

15.1. Wykonawca może wprowadzać zmiany, poprawki i uzupełnienia do złożonych ofert pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian przed upływem terminu składania ofert.

15.2. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych wymagań, jak składana oferta tj. w dwóch kopertach (wewnętrznej i zewnętrznej) odpowiednio oznakowanych dodatkowo dopiskiem „ZMIANA”.

15.3. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (według takich samych zasad, jak wprowadzenie zmian i poprawek) z napisem na zewnętrznej kopercie „WYCOFANIE”.

15.4. Koperty oznaczone napisem „WYCOFANIE” będą otwierane w pierwszej kolejności i po stwierdzeniu poprawności postępowania wykonawcy oraz zgodności ze złożonymi ofertami, koperty wewnętrzne ofert wycofanych nie będą otwierane.

15.5. Koperty oznaczone dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian zostaną dołączone do oferty.

16. Ocena ofert.

16.1. W odniesieniu do wykonawców, którzy spełnili postawione warunki Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie następujących kryteriów:

l.p.	Opis kryteriów oceny	Znaczenie
1.	Cena	90 %
2	Zatrudnianie osób niepełnosprawnych pozwalające obniżyć Zamawiającemu opłaty na rzecz PFRON	10 %

16.2. Zamawiający porówna i oceni oferty w następujący sposób:

Ocena kryterium „Cena” nastąpi w skali punktowej od 0 do 90 pkt, według wzoru matematycznego: *Najniższa cena ofertowa / Cena oferty badanej x 90 pkt.*

Ocena kryterium „zatrudnianie osób niepełnosprawnych”:

- wykonawca zatrudniający niepełnosprawnych i umożliwiający Zamawiającemu obniżenie opłaty na rzecz PFRON, zgodnie z art. 22 ustawy z 27.08.1997 r. o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) – 10 pkt

- wykonawca, który nie zapewni Zamawiającemu obniżenia opłat na rzecz PFRON – 0 pkt

16.3. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszej specyfikacji i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru, tj. uzyskała najwyższą liczbę punktów.

16.4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
- b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 pzp, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

16.5. Informacja, o których mowa w pkt 16.4 lit a) zostaną zamieszczona również na stronie internetowej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego, niezwłocznie po dokonaniu tego wyboru.

17. Wzór umowy.

Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego zgodną ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do siwz.

18. Zmiana umowy.

18.1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 9 ust. 2 wzoru umowy.

19. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

20. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

20.1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przelśnią zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostanie przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 pzp, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób.

20.2. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem ww. terminów, jeżeli w przedmiotowym postępowaniu zostanie złożona tylko jedna oferta.

20.3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 pzp.

21. Środki ochrony prawnej.

Wykonawcom oraz innym podmiotom, jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów pzp przysługuje prawo do wnoszenia środków ochrony prawnej zgodnie z działem VI pzp.

Załączniki do siwz:

- nr 1 - formularz oferty,
- nr 2 - oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz niepodleganiu wykluczeniu,
- nr 3 – wzór umowy,
- nr 4 – wzór wykazu usług,
- nr 5a - wzór wykazu pracowników ochrony,
- nr 5b – wzór wykazu pracowników dozoru ekspozycji,
- nr 6 - wzór oświadczenia dot. grupy kapitałowej,
- nr 7 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Z A T W I E R D Z A M:

.....

(podpis)

data zatwierdzenia: 5.12.2014 r.

FORMULARZ OFERTOWY

.....
/miejsowość i data/

.....
/pieczęć Wykonawcy/

Nazwa i siedziba /adres/ e-mail Wykonawcy

.....
.....

Do : Muzeum Niepodległości w Warszawie

W związku z otrzymanym zaproszeniem do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na: „*usługę ochrony i dozoru mienia oraz sprzątnięcia w obiektach Muzeum Niepodległości w Warszawie, tj. w siedzibie głównej i Oddziałach*” oświadczamy, iż:

1. Oferujemy realizację usługi określonej w siwz w **okresie do 31 marca 2016 r.:**
za cenę netto (słownie:) plus należny podatek VAT, co stanowi cenę brutto (słownie:), w tym: cena jednostkowa za jedną godzinę pracy pracownika wynosi netto....., brutto.....
2. **Oświadczamy że zatrudniamy / nie zatrudniamy* osoby niepełnosprawne i na podstawie art. 22 ustawy z 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.), mamy uprawnienia do wystawienia comiesięcznej informacji umożliwiającej Zamawiającemu obniżenie opłat na rzecz PFRON.**
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią siwz, nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty i zobowiązujemy się spełnić wymienione w siwz wymagania i żądania Zamawiającego.
4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w treści siwz.

5. Oświadczamy, że zamówienie wykonamy *sami/z udziałem podwykonawców**.
Podwykonawcom powierzymy do realizacji następującą część(części) zamówienia:
.....*
6. Oświadczam, że zawarty w siwz wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na w/w warunkach, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
7. Oświadczamy, iż podany powyżej nr faksu zobowiązujemy się utrzymywać w gotowości do przyjęcia transmisji przez okres trwania przedmiotowego postępowania.
8. Załącznikami do niniejszej oferty są:
 - 8.1.
 - 8.2.

**właściwe podkreślić*

Podpis:

.....

**Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
oraz o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania**

<i>(pieczęć Wykonawcy)</i>	OŚWIADCZENIE
----------------------------	---------------------

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Zamawiającego **Muzeum Niepodległości w Warszawie** na: „*usługę ochrony i dozoru mienia oraz sprzątnania w obiektach Muzeum Niepodległości w Warszawie, tj. w siedzibie głównej i Oddziałach*”:

oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w przedmiotowym postępowaniu, dotyczące:

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

Ponadto oświadczamy, że nie zachodzą podstawy do wykluczenia nas z przedmiotowego postępowania określone w art. 24 ust. 1 i 2 pzp.

....., dn.

.....

(podpis)

WZÓR UMOWY

zawarta w dniu w Warszawie pomiędzy:

Muzeum Niepodległości w Warszawie z siedzibą al. Solidarności 62, 00-240 Warszawa, samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury pod nr RIK 14/99, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez:

Dr Tadeusza Skoczka – Dyrektora,

Elżbietę Firlej – Główną Księgową

Zwanym dalej „Zamawiającym”

a

..... z siedzibą w ul wpisaną do prowadzonego przez, pod nr zwaną dalej Wykonawcą reprezentowanym przez:

.....

Zwanym dalej „Wykonawcą”

W wyniku dokonanego przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na: „*usługę ochrony i dozoru mienia oraz sprzątnia w obiektach Muzeum Niepodległości w Warszawie, tj. w siedzibie głównej i Oddziałach*” została zawarta umowa o następującej treści:

§1 Przedmiot umowy

Wykonawca zobowiązuje się zgodnie ze złożoną ofertą do świadczenia usługi ochrony i dozoru mienia i ekspozycji oraz sprzątnia w obiektach Muzeum Niepodległości w Warszawie na warunkach określonych szczegółowo w § 2.

§ 2 Opis przedmiotu umowy

1. W zakresie dozoru mienia:

- 1) w Muzeum Więzienia Pawiak – 1 osoba do ochrony i sprzątnia ekspozycji i sanitariatów od środy do niedzieli, średnio 40 godzin tygodniowo, przy czym dodatkowo we wtorki do sprzątnia wewnątrz budynku Dzielna 24/26, gdzie mieści się ekspozycja; Muzeum Więzienia „PAWIAK” mieści się w jednokondygnacyjnym

budynku, o pow. ok. 700 m², podłogi wykonane z lastriko, wyłożone częściowo wykładziną, w czterech celach drewniane; budynek z łącznością telefoniczną, przewodową;

- 2) w gmachu głównym (Pałac Radziwiłłów) – 1 osoba do obsługi szatni od poniedziałku do niedzieli w zależności od potrzeb Zamawiającego, średnio ok. 70 godzin miesięcznie, w okresie od 1.09. do 30.04, w sytuacjach wyjątkowych również w innych okresach wg stawki określonej w umowie;
- 3) w gmachu głównym (Pałac Radziwiłłów) – od 15.01.2015 r. całodobowa ochrona obiektu, służby pełnione jednoosobowo,
- 4) w gmachu głównym (Pałac Radziwiłłów) - jedna osoba do dozoru i sprzątnięcia ekspozycji od środy do niedzieli w godzinach od 12,00 do 17,00, średnio 25 godzin tygodniowo, od 15.01.2015 r.
- 5) w Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej – od 1.07.2015 r. 2 osoby do ochrony i sprzątnięcia ekspozycji od środy do niedzieli, średnio 40 godz. tygodniowo, przy czym we wtorki dodatkowo do generalnego sprzątnięcia ekspozycji;
- 6) w przypadku nieobecności pracownika Zamawiającego (urlop, zwolnienie lekarskie) zajmującego się dozorem ekspozycji lub obiektu - zapewnienie osoby zastępującej go wg stawki określonej w umowie.

2.2. W zakresie sprzątnięcia:

- 1) sprzątnięcie części biurowej w dni robocze dla Muzeum w godzinach porannych oraz dyżur 1 osoby od godz. 7 do 20, a także mycie okien w Pałacu Radziwiłłów przy Al. Solidarności 62:

Szczegółowe dane niezbędne do sporządzenia oferty:

- d) powierzchnia biurowa, holi, korytarzy, klatek schodowych, pomieszczeń magazynowych oraz sanitariatów (6 toalet) - około 1300 m²,
- e) 25 okien dużych dwuskrzydłowych, 32 okna małe dwuskrzydłowe, 11 okien okrągłych, 9 okien balkonowych (portfenetry) - mycie 1 raz w roku
- f) teren wokół budynku - około 3 500 m² (sprzątnięcie tylko w sytuacji nieobecności – urlop – 26 dni, ewentualne zwolnienie lekarskie - pracownika Muzeum zajmującego się porządkiem tego terenu), w tym grabienie liści i odśnieżanie.

- 2) sprzątanie części biurowej 2 razy w tygodniu w godzinach uzgodnionych z kierownikiem Oddziału oraz mycie okien 2 razy w roku w budynku Dzielna 7 a także utrzymanie w porządku terenu Muzeum Więzienia Pawiak Dzielna 24/26 - w Oddziale Zamawiającego Muzeum Więzienia Pawiak:

Szczegółowe dane niezbędne do sporządzenia oferty:

- d) powierzchnia biurowa, korytarze i sanitariaty – sprzątanie 2 razy w tygodniu, powierzchnia 120 m²,
- e) 4 okna „witrynowe” duże, 2 okna kwadratowe małe, 1 okno standardowe, część okien z kratami, część okien sięga wysokości 3-4 m; mycie raz w roku,
- f) teren Muzeum – ok. 7 500 m², codzienne sprzątanie od poniedziałku do piątku, w tym grabienie liści i odśnieżanie – również w soboty i niedziele (zależnie od warunków pogodowych); doraźne odśnieżanie dachu (dach płaski), czyszczenie rynien spustowych; drobne prace naprawcze pielęgnacja kwiatów i trawnika, mycie tablic zewnętrznych, codzienne usuwanie wypalonych zniczy i zwiędłych kwiatów, pielęgnowanie dziedzińca Muzeum, mycie i zamiatanie schodów zewnętrznych, sprzątanie pomieszczeń technicznych.
- 3) Sprzątanie i utrzymanie w porządku terenu Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej i mycie okien, ul. Skazańców 25:

Szczegółowe dane niezbędne do sporządzenia oferty:

- d) sprzątanie części biurowej oraz toalet – 2 razy w tygodniu,
- e) powierzchnia terenu na Cytadeli – ok. 2,98 ha, zabiegi mające na celu utrzymanie terenu w porządku, koszenie trawy w miarę potrzeb, grabienie liści, przystrzyganie żywopłotów, posypywanie piaskiem dróg dojazdowych i ciągów pieszych w sezonie zimowym oraz utrzymywanie ich w należytych, stanie w pozostałych porach roku, odśnieżanie ciągów komunikacyjnych, drobne prace naprawcze i techniczne.
- f) okna w X Pawilonie – ok. 130 okien dużych i 38 małych (w tym 12 piwnicznych i 6 nad drzwiami), okna w XI Pawilonie – 4 okna duże i 9 małych (w tym 5 nad drzwiami), niektóre okna na wysokości kilku metrów – mycie raz po wymianie wszystkich okien; wszystkie okna posiadają zamocowane na stałe kraty.

Usługa będzie wykonywana w godzinach ustalonych po podpisaniu umowy przez Wykonawcę i Zamawiającego, z uwzględnieniem danych określonych powyżej.

Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności sprzątanie:

b) w sanitariatach:

- mycie na mokro i dezynfekcja zlewozmywaków (umywalek) oraz przylegającej glazury
- mycie na mokro i dezynfekcja sedesów, przylegającej glazury i innego wyposażenia (lustra, suszarki do rąk, szafki umywalkowe, szczotki do WC),
- zapewnienie przez Wykonawcę między innymi: wszelkie środki czystości, płyn do czyszczenia WC, płyny do odpowiedniego rodzaju podłóg, mleczko do czyszczenia, mydło w płynie, papier toaletowy celulozowy i ręczniki papierowe, wkłady zapachowe do WC

oraz odświeżacze powietrza (w aerozolu). Miesięczne zużycie środków następuje w miarę potrzeb. W budynku Pałacu znajduje się 6 toalet,

b) w pomieszczeniach biurowych :

- 1 raz w tygodniu odkurzanie i mycie na mokro podłóg, sprzątanie pokoi biurowych i korytarzy w części biurowej;
- opróżnianie koszy na śmieci (na bieżąco), zapewnienie worków na śmieci; w Oddziale Pawiak 2 razy w tygodniu odkurzanie i mycie na mokro podłóg, sprzątanie pokoi biurowych i korytarzy w części biurowej, zaopatrzenie pomieszczeń biurowych w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki itp.
- codzienne sprzątanie klatek schodowych, holu, wejść do budynku, korytarzy ogólnodostępnych dla publiczności,
- utrzymanie w czystości wycieraczek wewnątrz i zewnątrz budynku,

c) nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie:

- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów w całym budynku,
- czyszczenie aparatów telefonicznych,
- czyszczenie na sucho drukarek, kserokopiarek, niszczarek, wyłączników światła,
- mycie na mokro listew ochronnych, klamek i drzwi: drewnianych w pokojach, wejściowych do budynku oraz łącznikowych na korytarzach,
- odkurzanie nie zakrytych powierzchni mebli biurowych (drewnianych i metalowych) oraz parapetów wraz z wytarciem na mokro. Wszelkie zabrudzenia z mebli biurowych (w szczególności drewnianych należy usuwać środkami specjalnie do tego przeznaczonymi, które poza usuwaniem zabrudzeń konserwują i zapobiegają osiadaniu kurzu.
- mycie na mokro i polerowanie lusterek w pomieszczeniach biurowych,

d) nie rzadziej niż raz na miesiąc:

- konserwacja podłóg drewnianych oraz pokrytych wykładziną PCV (pastowanie odpowiednimi środkami i polerowanie),
- odkurzanie pokryć mebli tapicerowanych i usuwanie plam,
- mycie balustrad na klatkach schodowych,

e) nie rzadziej niż raz w roku

- mycie okien i stolarki okiennej w budynku Pałacu Radziwiłłów i w biurze Muzeum Pawiak,
- mycie kaloryferów,
- czyszczenie opraw oświetleniowych,
- pranie wykładzin dywanowych, chodników, dywanów w części ogólnodostępnej dla publiczności i częściach biurowych

f) mycie okien w Oddziale Cytadeli po remoncie w 2015 roku

2.3. Pozostałe warunki zlecenia:

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia osoby sprzątającej dyżurującej podczas popołudniowych i wieczornych imprez w Muzeum do godz.20,00 oraz w soboty i niedziele o ile odbywają się takie imprezy (ruchome godziny pracy). Obsługa ewentualnego poczęstunku, generalne sprzątanie po imprezie, mycie naczyń po poczęstunkach, odkurzanie, mycie podłóg.
2. Zapewnienie przez Wykonawcę wszelkich środków czystości, płynów do czyszczenia WC, płynów do odpowiedniego rodzaju podłóg, mleczka do czyszczenia, mydła w płynie, papieru toaletowego celulozowego i ręczników papierowych, wkładów zapachowych do WC oraz odświeżaczy powietrza (w aerozolu).
3. Zapewnienie wszelkich sprzętów, narzędzi i środków do właściwego wykonania Zamówienia (m.in. kosiarki, dmuchawy do liści, taczki, narzędzi ogrodniczych, nawozów do trawnika, herbicydów do zwalczania chwastów).
4. Wykonawca winien uwzględnić, iż Muzeum pracuje w weekendy oraz niektóre święta państwowe (zgodnie z zarządzeniami Dyrektora). W 2015 roku są to: 1, 3 i 24 maja, 15 sierpnia, 11 listopada oraz 1 listopada – tylko Oddziały.
5. Wykonawca zapewni we własnym zakresie jednolity ubiór pracowników z widocznym identyfikatorem firmowym, opatrzonym imieniem i nazwiskiem pracownika; ubiór musi być dostosowane do pory roku, z uwzględnieniem estetycznego wyglądu, dla pracowników ochrony obiektu dodatkowo materiały biurowe i książki służb.
6. Wykonawca do ochrony obiektu zapewni osobę pełnosprawną fizycznie, posiadającą zaświadczenie od lekarza medycyny pracy dopuszczające do pracy w ochronie, również w nocy.
7. Dla osób sprzątających zostanie założona lista obecności, w której odnotowywuje się godziny ich pracy.
8. Płatność będzie się odbywała miesięcznie, termin płatności 30 dni, za usługę ochrony obiektu, ekspozycji, obsługi szatni oraz sprzątanie płatność będzie realizowana w oparciu o faktyczne przepracowane godziny i określoną w umowie przez Wykonawcę roboczogodzinę.

2.4. Zakres zadań i obowiązków dla pracowników ochrony obiektu:

4. Znać i przestrzegać przepisy, instrukcje i wytyczne potrzebne do pracy na zajmowanym stanowisku
5. Dbać o dobro zakładu pracy Zleceniodawcy, chronić jego mienie, interweniować w sytuacjach tego wymagających w ramach posiadanych kompetencji oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Zleceniodawcę na szkodę
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wszelkiego rodzaju naruszeniach mienia, nadużyciach i nieprawidłowościach, w wypadku zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie

Ponadto w szczególności do zakresu czynności pracownika należy:

- 13) stałe przebywanie na wyznaczonym stanowisku pracy – chwilowe odejście jest możliwe tylko w uzgodnieniu z przełożonym i zabezpieczeniu stanowiska przez innego odpowiedzialnego pracownika,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z dokumentacji ochronnej,
- 15) wydawanie upoważnionym pracownikom kluczy oraz ich przyjmowanie zgodnie z instrukcją o zasadach zabezpieczania pomieszczeń,
- 16) dokonywanie obchodów ochranianego obiektu w celu sprawdzenia prawidłowego plombowania i zamykania pomieszczeń, wygaszania zbędnego oświetlenia,
- 17) obsługa urządzeń alarmowych i monitorujących,
- 18) obsługa centrali telefonicznej,
- 19) doraźna obsługa szatni,
- 20) przeciwdziałanie bezprawnemu wynoszeniu i wywożeniu z obiektu materiałów i przedmiotów będących własnością muzeum,
- 21) w godzinach otwarcia ekspozycji oraz w czasie imprez przebywanie w holu głównym i kierowanie ruchem osób,
- 22) udzielanie podstawowej informacji dot. muzeum zwiedzającym i interesantom, również w zakresie obowiązujących przepisów porządkowych oraz kontaktu z odpowiednimi pracownikami muzeum,
- 23) wykonywanie doraźnych poleceń służbowych członków Dyrekcji Muzeum,
- 24) stała troska o estetyczny i schludny wygląd własny.

2.5. Zakres zadań i obowiązków dla pracowników dozoru ekspozycji i utrzymania czystości w Muzeum – w Pałacu oraz w Oddziale Pawiak

Od pracowników pilnujących ekspozycji i utrzymujących czystość i porządek wewnątrz Muzeum wymagany jest wysoki stopień odpowiedzialności i samodzielności.

6. Zadania podstawowe:

- e) znajomość przepisów niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku (materiały udostępni Muzeum);
- f) rzetelne terminowe wykonywanie powierzonych prac;
- g) bieżące informowanie odpowiednich służb Muzeum o wykonywanych pracach, napotkanych trudnościach, zauważonych nieprawidłowościach w tym nadużyciach, naruszeniach powierzonego mienia itp.;
- h) przestrzeganie obowiązujących w Muzeum przepisów porządkowych, zabezpieczania ludzi i mienia, bhp i ppoż.

7. W zakresie zabezpieczenia ekspozycji:

- g) ogólny nadzór nad ekspozycją muzealną, dyskretna obserwacja zwiedzających, interwencja w sytuacjach stanowiących zagrożenie dla zbiorów, w ramach posiadanych kompetencji,
- h) nadzór nad powierzonymi urządzeniami pomocniczymi (gabloty, urządzenia techniczne, rzutnik, komputer na ekspozycji, etc.) – zabezpieczenie przed zniszczeniem, kradzieżą, uszkodzeniem, zalaniem, pożarem itp.;
- i) codzienne, komisyjne – zgodne z obowiązującymi w Muzeum przepisami sprawdzanie kompletności i stanu ekspozycji, przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy;
- j) zamykanie drzwi i okien, plombowanie powierzonych pomieszczeń, zapalanie i gaszenie oświetlenia, wyłączenie powierzonych urządzeń technicznych;

- k) bezzwłoczne zgłaszanie Kierownikowi Muzeum wszystkich zauważonych nieprawidłowości, uszkodzeń, braków lub zagrożenia osób lub mienia;
 - l) stałe przebywanie na powierzonym odcinku pracy – chwilowe odejście z odcinka możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody przełożonego i pod warunkiem zabezpieczenia odcinka przez innego pracownika.
8. W zakresie utrzymania czystości, estetyki i porządku:
- c) stała troska o czystość, estetykę i porządek na powierzonym odcinku pracy;
 - d) codzienne odkurzanie (w miarę potrzeb mycie) gablot oraz wolno stojących eksponatów, sprzątanie (w miarę potrzeb mycie podłogi powierzonego odcinka) – wykonywanie koniecznych prac porządkowych w czasie godzin pracy ale przed i po otwarciu ekspozycji dla zwiedzających;
9. Obowiązki związane z obsługą ekspozycji:
- e) kulturalny i grzeczny stosunek do zwiedzających, udzielanie im koniecznych, uzgodnionych z przełożonymi, informacji;
 - f) sprawdzanie kart, biletów wstępu do muzeum
 - g) stała troska o estetyczny wygląd własny;
 - h) w wyjątkowych wypadkach, w ramach ustaleń z przełożonym, wykonywanie innych prac związanych np. ze zmianą ekspozycji, okresowego przejścia innego odcinka pracy itp.
10. Uprawnienia (dot. obowiązków spoczywających na Muzeum):
- e) dostęp i możliwość skorzystania z ogrzewanego, oświetlanego pomieszczenia, wyposażonego w krzesło, stół i szafkę, w celu przebrania się, spożycia posiłku itp.;
 - f) możliwość korzystania z sanitariatów;
 - g) otrzymywanie niezbędnego sprzętu, materiałów i narzędzi (wg umowy);
 - h) dostęp do apteczki pierwszej pomocy.

§3 Termin realizacji

Wykonawca zobowiązuje się realizować usługę wskazaną w § 1 umowy w terminie do 31 marca 2016 r.

§4 Wynagrodzenie

1. Za wykonywanie przedmiotu umowy wskazanego w § 1 umowy (za okres wskazany w § 2) Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości netto: zł (słownie:) plus należny podatek VAT tj. za łączną cenę brutto: zł (słownie:.....).
2. Stawka roboczogodziny pracownika wynosi zł + podatek VAT, tj. brutto.

§5 Faktury i płatności

1. Strony ustalają, że rozliczenie za wykonywanie przedmiotu zamówienia następować będzie na podstawie faktur wystawionych co miesiąc przez Wykonawcę z uwzględnieniem ilości faktycznie przepracowanych godzin.
2. Należność Wykonawcy oparta na wystawionej fakturze będzie realizowana przelewem na konto bankowe podane na fakturze przez Wykonawcę w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury od Wykonawcy.

§6 Przedstawiciele stron

1. Przedstawicielami Zamawiającego upoważnionymi w sprawach związanych z niniejszą umową są: Marek Kowalski i Zbigniew Piekut.
2. Przedstawicielem Wykonawcy upoważnionym w sprawach związanych z niniejszą umową jest

§7 Odstąpienie od umowy

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
2. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo natychmiastowego odstąpienia od umowy w sytuacji, gdy:
 - a) zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy,
 - b) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy,
 - c) Wykonawca utraci koncesję na wykonywanie usług stanowiących przedmiot umowy,
 - d) Wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn mimo uprzedniego wezwania go przez Zamawiającego i upływie dodatkowego terminu do realizacji umowy.

§8 Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w wysokości:
 - a) 20 % wartości brutto wskazanej w § 3 umowy w sytuacji, gdy Zamawiający albo Wykonawca odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,
 - b) 0,2 % wartości brutto wskazanej w § 3 umowy za każdy dzień opóźnienia albo zwłoki w wykonywaniu usługi stanowiącej przedmiot zamówienia,
 - c) 0,2 % wartości brutto wskazanej w § 3 umowy za każdy przypadek nienależytego wykonywania umowy przez Wykonawcę.
2. W przypadku, gdy szkoda, jaką poniesie Zamawiający w związku z nienależytym wykonywaniem umowy przez Wykonawcę przekroczy wysokość kar umownych wskazanych w ust. 1 Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych w wysokości przewyższającej karę umowną.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia należnych mu kar umownych z faktur wystawionych przez Wykonawcę.

§9 Warunki zmiany umowy

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Zmiana umowy może nastąpić w razie zaistnienia okoliczności:
 - a) zmiana adresu/siedziby zamawiającego/wykonawcy,
 - b) zmiana osób występujących po stronie zamawiającego/wykonawcy,
 - c) zmiana będąca skutkiem poprawy oczywistej omyłki,
 - d) zmiana stawki podatku od towarów i usług (VAT),
 - e) zmiana przedmiotu zamówienia zaistniała z przyczyn niezależnych do wykonawcy, a nie skutkująca zwiększeniem ceny oferty,
 - f) w zakresie terminu realizacji, jeżeli zaszły okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, nie leżące po stronie Wykonawcy.
3. Przyczyny dokonania zmian postanowień umowy oraz uzasadnienie takich zmian należy opisać w stosownych dokumentach (notatka służbowa, pismo wykonawcy, itp.).
4. Projekt aneksu przygotowuje Zamawiający.

§10 Postanowienia końcowe

1. Ewentualne kwestie sporne wynikłe w trakcie realizacji niniejszej umowy strony rozstrzygać będą polubownie. W przypadku nie dojścia do porozumienia spory rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy mają odpowiednie zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz kodeksu cywilnego.
3. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

L.p.:	Przedmiot zamówienia:	Wartość zamówienia:	Okres realizacji zamówienia:	Podmiot, na rzecz którego realizowana była usługa
1.				
2.				

W załączeniu wykonawca ma obowiązek przedstawić dowody (poświadczenia, itp.) potwierdzające, że usługi wskazane w wykazie zostały wykonane w sposób należyty.

....., dn.

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego
przedstawiciela Wykonawcy)

<i>(pieczęć Wykonawcy)</i>	OŚWIADCZENIE
----------------------------	---------------------

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Zamawiającego **Muzeum Niepodległości w Warszawie** na „*usługę ochrony i dozoru mienia oraz sprzątnięcia w obiektach Muzeum Niepodległości w Warszawie, tj. w siedzibie głównej i Oddziałach*”: stosownie do **art. 26 ust. 2 lit d)** ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, ze zm.) **oświadczamy, że:**

- należymy do grupy kapitałowej/nie należymy do grupy kapitałowej *.

* niewłaściwe skreślić

W przypadku należenia do grupy kapitałowej należy wypełnić poniższe:

Wykaz podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej		Adres podmiotu
1		2
1		
2		
3		

PODPIS(Y):

.....

(miejsowość, data, podpis(y))

Podpis(y) i pieczętka(i) imienna(e) osoby(osób) upoważnionej(ych) do reprezentowania Wykonawcy