ZP-272-1/2016

Warszawa, dnia 8.02.2016 r.

**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 oraz w Oddziałach - Muzeum Więzienia Pawiak przy ul. Dzielnej 7 i Dzielnej 24/26, Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej przy ul. Skazańców 25 oraz Mauzoleum Walki i Męczeństwa w Al. Szucha.

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 2015 r., poz. 2164)), dalej zwana „pzp".

CPV: 79.71.00.00-4

90.91.00.00-9

**2. Opis przedmiotu zamówienia.**

**2.1. W zakresie ochrony i dozoru:**

**2.1.1. W zakresie ochrony obiektów:**

1. Pałac Przebendowskich/Radziwiłłów, Al. Solidarności 62 – całodobowa ochrona fizyczna obiektu wraz z przyległym terenem, służby pełnione jednoosobowo,

2. Muzeum Więzienia Pawiak, ul. Dzielna 24/26 – ochrona fizyczna obiektu od 01.04. 2016 r , codziennie w godzinach od 16,00 do 9,00 dnia następnego, w dni które muzeum nie pracuje - całodobowo tj. 1 listopada, 25 i 26 grudnia, 1 stycznia.

**2.1.2. W zakresie ochrony i dozoru ekspozycji, obsługi monitoringu:**

1. Muzeum Więzienia Pawiak, ul. Dzielna 24/26 - 2 osoby do ochrony i sprzątania ekspozycji od środy do niedzieli, średnio 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, przy czym jedna z tych osób dodatkowo we wtorki do sprzątania generalnego ekspozycji (7 godzin).

2. Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej, ul. Skazańców 25 - 2 osoby do ochrony i sprzątania ekspozycji od środy do niedzieli, średnio 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo oraz 1 osoba do ochrony i sprzątania pomieszczeń Galerii w Bramie Bielańskiej, od środy do niedzieli, średnio 7 godzin dziennie, 35 godzin tygodniowo.

3. W budynku Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej, ul. Skazańców 25 – jedna osoba do obsługi systemu monitoringu wizyjnego od środy do niedzieli, w sytuacjach szczególnych (np. duża impreza) również w inne dni, średnio 40 godzin tygodniowo. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany charakteru stanowiska, czasowego przesunięcia do wykonywania innych zadań.

**2.1.3. W zakresie obsługi szatni:**

Pałac Przebendowskich/Radziwiłłów, Al. Solidarności 62 – 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.

**2.1.4.** W przypadku nieobecności pracownika Zamawiającego (urlop, zwolnienie lekarskie) zajmującego się dozorem ekspozycji lub obiektu Wykonawca zapewni osoby zastępujące go, w celu skalkulowania oferty uwzględni 130 dni w skali roku zastępstwa (planowane urlopy).

**2.2. W zakresie sprzątania:**

**2.2.1. Pałac Przebendowskich / Radziwiłłów (Al. Solidarności 62)**

sprzątanie części biurowej w dni robocze dla Muzeum w godzinach porannych oraz dyżur 1 osoby od godz. 7 do 19, a także mycie okien.

Szczegółowe dane niezbędne do sporządzenia oferty:

a) powierzchnia biurowa, holi, korytarzy, klatek schodowych, pomieszczeń magazynowych oraz sanitariatów (6 toalet) - około 1300 $m^2$,
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 $m^2$ (sprzątanie tyko w sytuacji nieobecności pracownika Muzeum zajmującego się porządkowaniem tego terenu z powodu urlopu – 26 dni lub zwolnienia lekarskiego), w tym grabienie liści i odśnieżanie.

**2.2.2. Muzeum Więzienia Pawiak (ul. Dzielna 24/26 i Dzielna 7)**

sprzątanie części biurowej 2 razy w tygodniu po 2 godziny w porach 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.

Szczegółowe dane niezbędne do sporządzenia oferty:

a) powierzchnia biurowa, korytarze i sanitariaty – sprzątanie 2 razy w tygodniu po 2 godziny, powierzchnia 120 $m^2$,

b) 4 okna „witrynowe" duże, 2 okna kwadratowe małe, 1 okno standardowe, część okien z kratami, część okien sięga wysokości 3-4 m; mycie 2 razy w roku,
c) teren Muzeum – ok. 7 500 $m^2$, codzienne sprzątanie od poniedziałku do piątku, w tym grabienie liści wraz z wywozem 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.

### 2.2.3. Mauzoleum Walki i Męczeństwa w Al. Szucha

1) Sprzątanie części biurowej 1 raz w tygodniu po 1 godzinę (2 pokoje) w porach uzgodnionych z kustoszem filii,
2) Mycie okien 2 razy w roku (2 okna standardowe i 1 małe w łazience).

### 2.2.4. Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej (ul. Skazańców 25)

Sprzątanie i utrzymanie w porządku części biurowej i ciągów pieszych w budynku X Pawilonu oraz terenu Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej, a także mycie okien, w godzinach ustalonych z kierownikiem Oddziału.

Szczegółowe dane niezbędne do sporządzenia oferty:

a) sprzątanie części biurowej, wartowni, ciągów pieszych wiodących do biur oraz 3 toalet (ok. 470 $m^2$) – 2 razy w tygodniu,
b) sprzątanie Sali kinowej (57 $m^2$) oraz ciągów pieszych do niej wiodących (ok. 300 $m^2$) – po imprezach, średnio 2 – 3 razy w tygodniu,
c) powierzchnia terenu na Cytadeli – ok. 2,98 ha, zabiegi mające na celu utrzymanie terenu w porządku, koszenie trawy w miarę potrzeb, grabienie liści wraz z ich wywozem (kontener Wykonawcy), przystrzyganie żywopłotów, posypywanie piaskiem dróg dojazdowych i ciągów pieszych w sezonie zimowym (środki zapewnia Wykonawca) oraz utrzymywanie ich w należytym stanie w pozostałych porach roku, odśnieżanie ciągów komunikacyjnych, drobne prace naprawcze i techniczne.
d) 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; wszystkie okna posiadają zamocowane na stałe kraty – mycie 1 w roku.

Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności sprzątanie:

**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 ),

**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; 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,
- 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 luster 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, w biurze Muzeum Pawiak (2 razy w roku) oraz w X Pawilonie Cytadeli Warszawskiej, w Mauzoleum Walki i Męczeństwa w Al. Szucha,
- mycie kaloryferów,
- czyszczenie opraw oświetleniowych,

- pranie wykładzin dywanowych, chodników, dywanów w części ogólnodostępnej dla publiczności i częściach biurowych

**2.3. Zakres zadań i obowiązków dla pracowników ochrony obiektu – Pałac Przebendowskich / Radziewiłłów:**

1. Dbać o dobro zakładu pracy Zleceniodawcy, chronić jego mienie celem zabezpieczenia go przed próbami dewastacji, uszkodzenia, bądź kradzieży, podejmować działania interwencyjne w sytuacjach tego wymagających w ramach posiadanych kompetencji oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Zleceniodawcę na szkodę.
2. Niezwłocznie zawiadomić kierownika Działu Ochrony lub dyżurnego 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 kierownikiem Działu Ochrony lub dyżurnym i zabezpieczeniu stanowiska przez innego pracownika,
2) znać topografię chronionego obiektu, rozkład pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych, rozmieszczenie sprzętu p/poż. głównego wyłącznika prądu, zaworów wodnych,
3) znać i przestrzegać obowiązujące przepisy przeciwpożarowe, instrukcje i wytyczne potrzebne do wykonania zadania z należytą starannością.
4) wydawanie upoważnionym pracownikom kluczy oraz ich przyjmowanie zgodnie z instrukcją o zasadach zabezpieczania pomieszczeń, sprawdzanie ich kompletności.
5) dokonywanie kilkakrotnie obchodów ochranianego obiektu w celu sprawdzenia: prawidłowego plombowania i zamykania pomieszczeń po godzinach pracy, zabezpieczenia drzwi, okien, krat, wygaszania zbędnego oświetlenia i niezwłoczne informowanie Zamawiającego o stwierdzonych nieprawidłowościach.
6) posiadać umiejętność i znać zasady obsługi urządzeń alarmowych i monitorujących zainstalowanych w obiekcie,
7) obsługa centrali telefonicznej,
8) doraźna obsługa szatni,
9) przeciwdziałanie bezprawnemu wynoszeniu i wywożeniu z obiektu materiałów i przedmiotów będących własnością muzeum,
10) w godzinach otwarcia ekspozycji oraz w czasie imprez przebywać w holu głównym i kierować ruchem osób, nie wpuszczać osób w długich wierzchnich ubraniach, z plecakami i dużymi torbami na ekspozycję muzeum.
11) znać program muzeum i udzielać podstawowej informacji dot. muzeum zwiedzającym i interesantom, również w zakresie obowiązujących przepisów porządkowych oraz kontaktu z odpowiednimi pracownikami muzeum,

12) monitorować pobyt osób na terenie obiektu szczególnie po godzinach pracy,
13) w przypadku wystąpienia awarii sieci energetycznej, centralnego ogrzewania, wodnokanalizacyjnej i telefonicznej / powiadomić niezwłocznie Zamawiającego, a w razie potrzeby bezpośrednio odpowiednie służby ratownicze lub firmy konserwacyjne,
14) prowadzić „Książki pełnienia służby", w której odnotowuje się przebieg służby,
15) wykonywanie doraźnych poleceń służbowych członków Dyrekcji Muzeum,
16) stała troska o estetyczny i schludny wygląd własny.

## 2.4. Zakres zadań i obowiązków dla pracowników ochrony obiektu Muzeum Więzienia Pawiak

1. znajomość i przestrzeganie przepisów, instrukcji i wytycznych potrzebnych do pracy na zajmowanym stanowisku,
2. dbanie o dobro zakładu pracy Zleceniodawcy, chronienie jego mienia, interweniowanie w sytuacjach tego wymagających w ramach posiadanych kompetencji oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Zleceniodawcę na szkodę,
3. niezwłoczne zawiadomienie przełożonego z ramienia muzeum o wszelkiego rodzaju naruszeniach mienia, nadużyciach i nieprawidłowościach, w wypadku zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego ostrzeganie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

Ponadto do zakresu czynności pracownika należy w szczególności:

1) wydawanie upoważnionym pracownikom kluczy oraz ich przyjmowanie zgodnie z instrukcją o zasadach zabezpieczania pomieszczeń,
2) w przypadku nieobecności pracowników merytorycznych w biurze Pawiaka pobieranie i zdawanie kluczy od wejścia do biura w Pałacu Przebendowskich/Radziwiłłów,
3) znać topografię chronionego obiektu, rozkład pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych,
4) posiadać umiejętność i znać zasady obsługi urządzeń alarmowych i monitorujących zainstalowanych w obiekcie,
5) dokonywanie obchodów ochranianego obiektu i terenu w nieregularnych odstępach czasu, od zmierzchu do świtu min. 6 – 8 razy,
6) w wypadku alarmu, sprawdzenie obiektu, współpraca z załogą interwencyjną (muzeum posiada podpisaną umowę na monitorowanie sygnału alarmowego i interwencję z firmą Konsalnet Security)
7) zwracanie uwagi na oświetlenie zewnętrzne, o wszelkich nieprawidłowościach składanie meldunku kierownikowi obiektu,
8) zwracać szczególną uwagę na wszystkie elementy tworzące zespół pomnikowy: 20 tablic memoratywnych, oryginalny filar bramy więziennej, Pomnik Drzewa Pawiackiego z tabliczkami, zabytkowy mur Muzeum z rzeźbami,
9) przeciwdziałać bezprawnemu wynoszeniu i wywożeniu z obiektu materiałów i przedmiotów będących własnością muzeum,

10) udzielanie podstawowej informacji dot. muzeum zwiedzającym i interesantom, również w zakresie obowiązujących przepisów porządkowych oraz kontaktu z odpowiednimi pracownikami muzeum,
11) w przypadku wystąpienia awarii sieci energetycznej, centralnego ogrzewania, wodnokanalizacyjnej i telefonicznej / powiadomić niezwłocznie Zamawiającego, a w razie potrzeby bezpośrednio odpowiednie służby ratownicze lub firmy konserwacyjne,
12) w dni które ekspozycja jest czynna w godz.16,00 – 17,00 przebywać w obiekcie ekspozycyjnym, brać czynny udział w sprawdzeniu i zamknięciu ekspozycji.
13) prowadzić „Książki pełnienia służby", w której odnotowuje się przebieg służby,
14) wykonywanie doraźnych poleceń służbowych członków Dyrekcji Muzeum,
15) stała troska o estetyczny i schludny wygląd własny.

**2.5. Zakres zadań i obowiązków dla pracowników dozoru ekspozycji i utrzymania czystości w Muzeum X Pawilonu oraz w Muzeum Więzienia Pawiak – oddziałach Muzeum Niepodległości.**

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

1. Zadania podstawowe:
   a) znać i przestrzegać przepisy i instrukcje niezbędne do pracy na zajmowanym stanowisku (materiały udostępni Muzeum);
   b) znać rozmieszczenie sprzętu gaśniczego, umieć posługiwać się nim;
   c) przestrzegać zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia na terenie ekspozycji;
   d) rzetelne terminowe wykonywanie powierzonej pracy;
   e) bieżące informowanie odpowiednich służb Muzeum o wykonywanych pracach, napotkanych trudnościach, zauważonych nieprawidłowościach w tym nadużyciach, naruszeniach powierzonego mienia itp.;
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) odnotowywanie każdego ruchu eksponatów do i Sali wystawowej w „Książce stanowiskowej ekspozycji". Przemieszczenie może nastąpić jedynie po uzyskaniu zgody kustosza lub kierownika.

e) zamykanie drzwi i okien, plombowanie powierzonych pomieszczeń, zapalanie i gaszenie oświetlenia, wyłączanie powierzonych urządzeń technicznych;
f) bezzwłoczne zgłaszanie Kierownikowi wszystkich zauważonych nieprawidłowości, uszkodzeń, braków lub zagrożenia dla osób lub mienia;
g) stałe przebywanie na powierzonym odcinku pracy – chwilowe odejście z odcinka możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody przełożonego i pod warunkiem zabezpieczenia odcinka przez innego odpowiedzialnego 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 eksponatów, sprzątanie (w miarę potrzeb mycie podłogi powierzonego odcinka) – wykonywanie koniecznych prac porządkowych, nie w czasie obecności zwiedzających.
4. Obowiązki związane z obsługą ekspozycji:
   a) kulturalny i grzeczny stosunek do zwiedzających, udzielanie im podstawowych, koniecznych informacji o muzeum;
   b) sprawdzanie biletów i zaproszeń upoważniających do zwiedzania;
   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.

**2.6. Zakres zadań i obowiązków dla pracownika obsługi systemu monitoringu w budynku X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej.**

1. dokładna znajomość obsługi systemów wizyjnych, alarmowych i ppoż. funkcjonujących na obiekcie w celu zachowania odpowiedniej umiejętności weryfikacji przesyłanych sygnałów,
2. przekazywanie niepokojących informacji ochronie i Kierownikowi obiektu,
3. stała kontrola sygnałów przesyłanych i gromadzonych w elektronicznych urządzeniach, systemach wizyjnych i alarmowych funkcjonujących na terenie obiektu,
4. w ramach danej sytuacji alarmowej bieżąca wymiana informacji z pracownikami ochrony celem podjęcia stosownych decyzji, weryfikacje sygnału alarmowego,
5. współdziałanie z Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną i Strażą Miejską w przypadkach zagrożeń stwierdzonych na chronionym obiekcie,
6. ochrona wszelkich informacji dotyczących ustaleń w zakresie funkcjonowania systemów wizyjnych i alarmowych funkcjonujących na terenie obiektu,
7. przestrzeganie zasad dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.,
8. należyte eksploatowanie przydzielonego sprzętu.

**2.7. Pozostałe warunki zlecenia:**

1. **Wykonawca przejmie (zatrudni) z dniem podpisania umowy 1 (jedną) osobę sprzątającą teren na Cytadeli.**
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia osoby sprzątającej dyżurującej podczas popołudniowych i wieczornych imprez w Muzeum 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, mleczka 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, narzędzia ogrodnicze, nawozy do trawników, herbicydów do zwalczania chwastów, kontenery na liście).
5. Wykonawca winien uwzględnić, iż Muzeum pracuje w weekendy oraz niektóre święta państwowe (zgodnie z zarządzeniami Dyrektora). W 2016 roku są to: 1, 3 i 26 maja, 15 sierpnia i 11 listopada.
6. Wykonawca na własny koszt zainstaluje na czas umowy w chronionych obiektach urządzenia rejestrujące i dokumentujące dokonywane obchody.
7. Zamawiający powinien posiadać możliwość stałego odbierania (np. w wersji on line) i przechowywania sygnałów potwierdzających dokonywanie obchodów.
8. Wykonawca do ochrony obiektów i dozoru ekspozycji zapewni osoby pełnosprawne fizycznie, posiadające zaświadczenia od lekarza medycyny pracy dopuszczające do pracy w ochronie, przy ochronie obiektów również w nocy.
9. Wykonawca na własny koszt wyposaży pracowników ochrony i dozoru ekspozycji w jednolity ubiór w sposób widoczny odróżniający ich od pozostałych osób z widocznym identyfikatorem ze zdjęciem, opatrzonym imieniem i nazwiskiem pracownika; ubiór musi być dostosowany do pory roku, z uwzględnieniem estetycznego wyglądu oraz w niezbędne wyposażenie i środki techniczne w celu należytego wykonania przedmiotu umowy.
10. Przed podpisaniem umowy Wykonawca przedłoży listę wszystkich osób wykonujących zadanie. W przypadku zmiany obsady osobowej w trakcie wykonywania umowy, Wykonujący poinformuje o tym Zamawiającego na piśmie z minimum 24 godzinnym wyprzedzeniem.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwiększenia ilości Pracowników w trakcie trwania dużych wydarzeń artystycznych takich jak: „Noc Muzeów", „Grenadier", koncerty itp. związanych z programem muzeum.
12. Pracownicy wykonawcy zobowiązani będą do zapoznania się i stosowania zakresu zadań i obowiązków oraz jego podpisania.
13. Zamawiający udostępni pomieszczenie pracownikom Wykonawcy w celu przebrania się i spożycia posiłków.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany określonych w umowie dni oraz godzin rozpoczęcia i zakończenia wykonywania usługi przez Wykonawcę.

15. 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.
16. Dla osób ochrony mienia i ekspozycji oraz szatniarzy zostanie założona lista obecności, w której odnotowuje się godziny ich pracy. Osoby sprzątające pracują zgodnie z grafikiem prowadzonym przez kierownika Działu Administracji i kierowników Oddziałów.
17. W celu prawidłowego skalkulowania przedmiotu zamówienia **zaleca się Wykonawcy dokonanie wizji lokalnej w budynku Muzeum i jego Oddziałach**, po wcześniejszym ustaleniu terminu z Zamawiającym.
18. Płatność będzie się odbywała miesięcznie, termin płatności minimum 21 dni. Za usługę ochrony obiektu, ekspozycji, obsługi szatni oraz sprzątanie wnętrz płatność będzie realizowana w oparciu o faktyczne przepracowane godziny i określoną w umowie przez Wykonawcę roboczogodzinę. Za utrzymanie w porządku terenów zewnętrznych – płatność będzie realizowana ryczałtem, powierzchnia terenu pomnożona przez stawkę za $m^2$, koszt utrzymania urządzeń do pielęgnacji terenu zawiera się w stawce za $m^2$. Płatność z tytułu dostarczanych środków czystości i higieny będzie regulowana ryczałtem miesięcznie, zgodnie z ofertą.
    **Uwaga:** oferowana cena za w/w ryczałt nie może być wyższa niż 5.000,00 PLN brutto miesięcznie.

**2.8. Oferty częściowe.**

Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych: Nie.

**2.9. Oferty wariantowe.**

Czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych: Nie.

**2.10. Zamówienia uzupełniające.**

Zamawiający **nie przewiduje** udzielania zamówień uzupełniających.

**2.11. Podwykonawcy**

W przypadku gdy Wykonawca przy realizacji przedmiotu umowy będzie korzystał z pomocy podwykonawców wówczas zobowiązany jest do wskazania części zamówienia, które powierzy im do wykonania.

**3. Miejsce realizacji zamówienia.**

Miejscem świadczenia usług będzie siedziba Zamawiającego – al. Solidarności 62 oraz Oddziałów – ul. Dzielna 24/26 (Muzeum Więzienia Pawiak) wraz z filią w Al. Szucha (Mauzoleum Walki i Męczeństwa) oraz ul. Skazańców 25 (Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej).

**4. Terminy realizacji zamówienia**

Termin realizacji zamówienia: usługa świadczona będzie przez okres 12 miesięcy od daty podpisania umowy lub do wyczerpania kwoty przeznaczonej na realizację przedmiotu zamówienia.

**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 sprzątania w siedzibie głównej Muzeum – Jacek Skorupa, Tel. 22 826 90 91 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 filii Mauzoleum Walki i Męczeństwa – Andrzej Kotecki, tel. 22 629 49 19, e-mail: a.kotecki@muzeumniepodleglosci.art.pl
e) w zakresie sprzątania w Oddziale X Pawilonu – Jan Engelgard, Tel. 22 839 23 83, e-mail: xpawilon@muzeumniepodleglosci.art.pl

osobami uprawnionymi do kontaktów w sprawach formalno- prawnych są: Anna Więckowska, Tel. 22 826 90 91 w. 54, e-mail: a.wieckowska@muzeumniepodleglosci.art.pl i Michał Magdziak, e-mail: mmagdziak@interia.eu.

**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 7.000 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: 87 1020 1026 0000 1202 0233 8713** z dopiskiem „wadium – przetarg nieograniczony – znak sprawy **„ZP-272-1/2016**".

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 **16.02.2016 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 **16.02.2016 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 | znaczenie |
|---|---|---|
| 1 | cena | 90% |
| 2 | Termin płatności | 10% |

16.2. Zamawiający porówna i oceni oferty w następujący sposób:

a) w zakresie kryterium cena ocena kryterium nastąpi w skali punktowej od 0 do 90 pkt, według wzoru:

*najniższa cena brutto spośród złożonych ofert/ wartość brutto w ofercie badanej* x 90 pkt.

b) w zakresie kryterium termin płatności ocena kryterium nastąpi w skali punktowej od 0 do 10 pkt. Zamawiający przyzna pkt w sposób następujący;

21 dni – 1 pkt, 22 dni – 2 pkt, 23 dni - 3 pkt, 24 dni - 4 pkt, 25 dni - 5 pkt, 26 dni - 6 pkt, 27 dni 7 pkt, 28 dni – 8 pkt, 29 dni 9 pkt, 30 dni – 10 pkt.

Zaoferowanie przez Wykonawcę terminu płatności krótszego niż 21 dni skutkować będzie odrzuceniem oferty.

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą łączną liczbę w obu kryteriach.

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 najwyższa 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 5 - wzór oświadczenia dot. grupy kapitałowej,

Z A T W I E R D Z A M:
Z-CA DYREKTORA
DS. ADMINISTRACYJNYCH
.....
Adam Bacławski
(podpis)

data zatwierdzenia: 08.02.2016 r.

Załącznik nr 1 do siwz

# FORMULARZ OFERTOWY

.....
/miejscowość i data/

.....
/pieczęć Wykonawcy/

Nazwa i siedziba /adres/ e-mail Wykonawcy
.....
.....

**Do : Muzeum Niepodległości w Warszawie**

W związku z ogłoszeniem zamieszczonym w BZP do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na: *„usługę ochrony i dozoru mienia, a także sprzątanie w obiektach Muzeum Niepodległości w Warszawie, tj. siedzibie głównej w Pałacu Przebendowskich / Radziwiłłów przy Al. Solidarności 62 oraz w Oddziałach - Muzeum Więzienia Pawiak przy ul. Dzielnej 7 i Dzielnej 24/26, Mauzoleum Walki i Męczeństwa w Al. Szucha oraz Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej przy ul. Skazańców 25"* oświadczamy, iż:

1. Oferujemy realizację usługi określonej w SIWZ **w okresie 12 miesięcy** za cenę brutto ..... (słownie: .....), na którą składa się:
   1) cena za ochronę i dozór ekspozycji netto ..... + podatek VAT w wysokości .....%, co daje kwotę brutto: ..... (słownie), w tym cena jednostkowa za jedną godzinę pracy pracownika dozoru lub ochrony wynosi netto....., brutto.....
   2) cena za sprzątanie wewnątrz obiektów netto ..... + podatek VAT w wysokości .....%, co daje kwotę brutto ..... (słownie .....), w tym cena jednostkowa za jedną godzinę pracy pracownika sprzątającego wynosi netto....., brutto.....
   3) cena za utrzymanie w porządku terenów zewnętrznych netto ..... + podatek VAT w wysokości ....%, co daje kwotę brutto ..... (słownie .....), przy czym cena jednostkowa za 1 $m^2$ powierzchni zewnętrznej wynosi netto ....., brutto .....,
   4) cena ryczałtowa za środki czystości i higieny (za okres 12 miesięcy) netto ..... + podatek VAT ...%, co daje kwotę brutto ..... (słownie .....).
2. Oświadczamy, iż oferujemy termin płatności ..... dni licząc od dnia złożenia faktury.
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. Załącznikami do niniejszej oferty są:
   8.1.....
   8.2.....

**niepotrzebne skreślić*

Podpis:

Załącznik nr 2 do siwz

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

| | |
|---|---|
| *(pieczęć Wykonawcy)* | **OŚWIADCZENIE** |

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Zamawiającego **Muzeum Niepodległości w Warszawie** na: *„usługę ochrony i dozoru mienia, a także sprzątanie w obiektach Muzeum Niepodległości w Warszawie, tj. siedzibie głównej w Pałacu Przebendowskich / Radziwiłłów przy Al. Solidarności 62 oraz w Oddziałach - Muzeum Więzienia Pawiak przy ul. Dzielnej 7 i Dzielnej 24/26, Mauzoleum Walki i Męczeństwa w Al. Szucha oraz Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej przy ul. Skazańców 25":*

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)

Załącznik nr 3 do siwz

## 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 ..... reprezentowanym przez:

.....

Zwanym dalej „Wykonawcą"

W wyniku dokonanego przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) w trybie przetargu nieograniczonego na: *„usługę ochrony i dozoru mienia, a także sprzątanie w obiektach Muzeum Niepodległości w Warszawie, tj. siedzibie głównej w Pałacu Przebendowskich / Radziwiłłów przy Al. Solidarności 62 oraz w Oddziałach - Muzeum Więzienia Pawiak przy ul. Dzielnej 7 i Dzielnej 24/26, Mauzoleum Walki i Męczeństwa w Al. Szucha oraz Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej przy ul. Skazańców 25"* 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 sprzątania w obiektach Muzeum Niepodległości w Warszawie na warunkach określonych szczegółowo w § 2.

### § 2 Opis przedmiotu umowy

Szczegółowy zakres przedmiotu umowy zgodny jest z treścią SIWZ oraz ofertą Wykonawcy i stanowi załącznik nr 1 do umowy.

### §3 Termin realizacji

Wykonawca zobowiązuje się realizować usługę wskazaną w § 1 umowy w terminie dwunastu miesięcy licząc od dnia podpisania umowy, tj. od dnia ..... do dnia ..... lub do wyczerpania kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia w

wysokości .....

**§4 Polisa ubezpieczeniowa**

Wykonawca zobowiązuje się do wykupienia polisy ubezpieczeniowej na czas trwania umowy o wartości 150.000 PLN.

**§5 Wynagrodzenie**

1. Za wykonywanie przedmiotu umowy wskazanego w § 2 umowy (za okres wskazany w § 3) Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości brutto: ..... zł (słownie:.....), w tym:

   1) cena za ochronę i dozór ekspozycji oraz obsługę szatni netto ..... + podatek VAT w wysokości .....%, co daje kwotę brutto: ..... (słownie), w tym cena jednostkowa za jedną godzinę pracy pracownika dozoru lub ochrony wynosi netto....., brutto.....

   2) cena za sprzątanie wewnątrz obiektów netto ..... + podatek VAT w wysokości .....%, co daje kwotę brutto ..... (słownie .....), w tym cena jednostkowa za jedną godzinę pracy pracownika sprzątającego wynosi netto....., brutto.....

   3) cena za utrzymanie w porządku terenów zewnętrznych netto ..... + podatek VAT w wysokości ....%, co daje kwotę brutto ..... (słownie .....), przy czym cena jednostkowa za 1 $m^2$ powierzchni zewnętrznej wynosi netto ....., brutto .....

   4) cena ryczałtowa za środki czystości i higieny (za okres 12 miesięcy) netto ..... + podatek VAT ...%, co daje kwotę brutto ..... (słownie .....).

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie wydatkowania całej kwoty określonej w ust. 1 w okresie obowiązywania umowy.

**§6 Faktury i płatności**

1. Strony ustalają, że rozliczenie za wykonywanie przedmiotu zamówienia następować będzie na podstawie faktur wystawionych co miesiąc przez Wykonawcę z uwzględnieniem:
   1) za usługę ochrony obiektu, ekspozycji i obsługi szatni wnętrz płatność będzie realizowana w oparciu o faktycznie przepracowane godziny i określoną w § 5 ust. 1 pkt 1 roboczogodzinę,
   2) za sprzątanie wnętrz płatność będzie realizowana w oparciu o faktycznie przepracowane godziny i określoną w § 5 ust. 1 pkt 2 roboczogodzinę,
   3) za utrzymanie w porządku terenów zewnętrznych – płatność będzie realizowana ryczałtem, powierzchnia terenu pomnożona przez stawkę za $m^2$ określoną w § 5 ust. 1 pkt 3, przy czym koszt utrzymania urządzeń do pielęgnacji terenu zawiera się w stawce za $m^2$,
   4) płatność z tytułu dostarczanych środków czystości i higieny będzie regulowana miesięcznie, ryczałtem.
2. Należność Wykonawcy oparta na wystawionej fakturze będzie realizowana przelewem na konto bankowe podane na fakturze przez Wykonawcę w terminie ..... dni od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury od Wykonawcy.

## §7 Przedstawiciele stron

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

## §8 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.

## §9 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.

## §10 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 przygotuje Zamawiający.

## §11 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**

Załącznik nr 4 do siwz

# WYKAZ WYKONANYCH USLUG

| 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)

Załącznik nr 5 do siwz

| | |
|---|---|
| *(pieczęć Wykonawcy)* | OŚWIADCZENIE |

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Zamawiającego **Muzeum Niepodległości w Warszawie** na *„usługę ochrony i dozoru mienia, a także sprzątanie w obiektach Muzeum Niepodległości w Warszawie, tj. siedzibie głównej w Pałacu Przebendowskich / Radziwiłłów przy Al. Solidarności 62 oraz w Oddziałach - Muzeum Więzienia Pawiak przy ul. Dzielnej 7 i Dzielnej 24/26, Mauzoleum Walki i Męczeństwa w Al. Szucha oraz Muzeum X Pawilonu Cytadeli Warszawskiej przy ul. Skazańców 25":* 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):**

.....

Podpis(y) i pieczątka(i) imienna(e) osoby(osób) upełnomocnionej(ych) do reprezentowania Wykonawcy