

## **Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)**

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu  
nieograniczonego dla dostaw o wartości zamówienia nie przekraczającej,  
wyrażonej w złotych, równowartość kwoty 135 000 euro.**

**Przedmiot zamówienia:**

**Zapewnienie obsługi widowni i szatni w Teatrze Syrena**

**Nr sprawy: 02/2018**

Warszawa, 9 sierpnia 2018 r., aktualizacja 17 sierpnia 2018 r.

## 1 NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Teatr Syrena  
ul. Litewska 3, 00-589 Warszawa  
strona internetowa: [www.teatrsyrena.pl](http://www.teatrsyrena.pl)

## 2 TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

- 2.1 Postępowanie prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164), zwanej dalej „ustawą Pzp”, w trybie przetargu nieograniczonego dla dostaw o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
- 2.2 Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej, o której mowa w art. 91a - 91c ustawy Pzp.

## 3 OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 3.1 Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zapewnieniu bezpośredniej obsługi widowni (bileterzy) i szatni budynku Teatru Syrena w czasie spektakli, koncertów i innych wydarzeń repertuarowych organizowanych w tym obiekcie.
- 3.2 Szczegółowy zakres obowiązków kierownika widowni, bileterów i szatniarza zawiera - załącznik nr 1 do wzoru umowy, która stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia.
- 3.3 Widownia Teatru Syrena liczy 301 miejsc oraz 4 miejsca w łoży. Zamawiający zastrzega możliwość zwiększenia miejsc na widowni.
- 3.4 W ramach zamówienia Zamawiający przewiduje łącznie 900 wydarzeń (spektakle, koncerty i in.) – 300 w skali jednego roku kalendarzowego. Każdemu wydarzeniu odpowiada jeden dyżur pracowników obsługi widowni i szatni.
- 3.5 Na każdym wydarzeniu dyżur musi pełnić maksymalnie 6 osób. W skład tego zespołu powinny wchodzić: kierownik widowni, trzy osoby obsługi widowni (bileterzy), dwie osoby obsługi szatni.
- 3.6 Wszyscy pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do niezwłocznego poznania topografii Teatru Syrena, jego repertuaru i obsad oraz instrukcji ewakuacyjnej Teatru Syrena.
- 3.7 Kierownik widowni jest zobowiązany do utrzymywania ciągłego kontaktu z pracownikami Wykonawcy w czasie obsługiwanych wydarzeń, a zwłaszcza z: pracownikiem dyżurującym na spektaklu, inspicjentem, strażakiem.
- 3.8 W miesiącach od kwietnia do września Zamawiający może zdecydować o ograniczeniu obsługi szatni do jednej osoby na każdym wydarzeniu. Ograniczenie może zostać wprowadzone ze względu na korzystne warunki atmosferyczne (brak opadów, wysokie temperatury). Ograniczenie może zostać wprowadzone z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem w stosunku do pierwszego dyżuru, którego będzie dotyczyło.
- 3.9 Zamawiający ma prawo narzucić Wykonawcy inną liczbę osób do obsługi, niż określa w ust. 3.4 w razie uzasadnionej przyczyny. Zamawiający musi o tym fakcie poinformować Wykonawcę z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem w stosunku do pierwszego dyżuru, którego zmiana liczby osób będzie dotyczyła.
- 3.10 Czas trwania jednego dyżuru zwykłego szacowany jest od 3 do 5 godzin. Dyżury zwykłe stanowić będą 95% ogółu wszystkich dyżurów.
- 3.11 Zamawiający przewiduje, że do 5% ogółu wszystkich dyżurów stanowić będą dyżury specjalne, trwające od 3 do 7 godzin.
- 3.12 Zarówno dyżury zwykłe, jak i specjalne zaczynają się na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia zaplanowanego przez Zamawiającego, a kończą wraz z opuszczeniem budynku Zamawiającego przez ostatniego widza.
- 3.13 Zamawiający z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem będzie przekazywał Wykonawcy wykaz wydarzeń na scenie Teatru Syrena na kolejny miesiąc kalendarzowy, w czasie których niezbędne będzie świadczenie usług przez Wykonawcę. W szczególnych przypadkach, wynikających z przyczyn, których wcześniej nie można było przewidzieć, Zamawiający jest uprawniony do wprowadzenia zmian w wykazie wydarzeń objętych dyżurami. Ze względu na specyfikę pracy Teatru, zmiany mogą być wprowadzane nawet jeden dzień przed planowanym dyżurem.
- 3.14 Zamawiający, w okresie do 60 dni od daty podpisania umowy z Wykonawcą, przeprowadzi dla wskazanych przez Wykonawcę pracowników szkolenie BHP i p. poź. z uwzględnieniem specyfiki Teatru oraz szkolenie z obsługi podnośników dla osób niepełnosprawnych. Szkolenie to nie zwalnia Wykonawcy z obowiązków wymienionych powyżej tj. szkoleń we własnym zakresie z BHP i ppoż.

- 3.15 Pracownicy Wykonawcy pod nadzorem kierownika widowni i w koordynacji z pracownikiem Zamawiającego dyżurującym na spektaklu oraz strażakiem, w sytuacjach kryzysowych, będą odpowiedzialni za przeprowadzenie ewakuacji widzów zgodnie z instrukcją ewakuacyjną Teatru Syrena.
- 3.16 Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia podczas świadczenia usług, iż co najmniej jedna osoba pełniąca dyżur będzie przeszkolona z udzielania pierwszej pomocy medycznej i tym samym zobowiązana będzie do udzielenia pierwszej pomocy widzom potrzebującym pomocy medycznej, aż do momentu przybycia na miejsce lekarza.
- 3.17 Zamawiający zastrzega możliwość zmiany lokalizacji wykonywania usług tj. przeniesienia wydarzeń do innej lokalizacji na terenie m.st. Warszawy. W takim przypadku wynagrodzenie Wykonawcy pozostanie bez zmian w stosunku do złożonej oferty.
- 3.18 Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę przedmiotu Umowy. Wykonawca może powierzyć w pozostałym zakresie wykonanie części zamówienia podwykonawcom.
- 3.19 Zamawiający żąda wskazania części zamówienia powierzanego podwykonawcom (jeżeli dotyczy) lub podania przez wykonawcę nazw (firm) podwykonawców, na których zasoby wykonawca się powołuje w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu.
- 3.20 W trakcie realizacji zamówienia Wykonawca może dokonać zmiany podwykonawcy lub rezygnacji z wykonania części zamówienia przez podwykonawcę.
- 3.21 Wykonawcy zainteresowani uczestnictwem w postępowaniu mogą zapoznać się z obiektem w czasie wizji lokalnej w dniach 10, 13, 14, 16, 20-23.08.2018 r. w godz. 10-15 przy ul. Litewskiej 3 w Warszawie, wyłącznie po uprzednim zgłoszeniu chęci uczestnictwa drogą elektroniczną na adresy: [t.chyla@teatrsyrena.pl](mailto:t.chyla@teatrsyrena.pl) oraz [a.budrewicz@teatrsyrena.pl](mailto:a.budrewicz@teatrsyrena.pl).

#### 4 TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

- 4.1 Zamówienie będzie realizowane przez okres 36 miesięcy.
- 4.2 Zamawiający planuje rozpoczęcie realizacji zamówienia od dnia 01.09.2018 r. a zakończenie w dniu 31.08.2021 r.

#### 5 WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

- 5.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
  - 5.1.1 Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.
    - 5.1.1.1 Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że minimum dwóch pracowników Wykonawcy posiada doświadczenie w pracy bileterskiej lub obsługi szatni w obiekcie użyteczności publicznej o wielkości widowni minimum 250 miejsc w okresie minimum jednego roku kalendarzowego.
    - 5.1.1.2 Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że minimum jeden pracownik Wykonawcy wyznaczony na Kierownika Widowni Teatru Syrena posiada doświadczenie w pracy na tożsamym stanowisku w obiekcie użyteczności publicznej o wielkości widowni minimum 250 miejsc w okresie minimum jednego roku kalendarzowego.
  - 5.1.2 Zdolności technicznej lub zawodowej:

Wykonawca ma wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia jest krótszy – w tym okresie wykonywał lub wykonuje co najmniej dwie usługi polegające na obsłudze bileterskiej i szatni, każda trwająca co najmniej 12 miesięcy, o wartości każdej usługi co najmniej 50 000 zł brutto rocznie, w co najmniej 1 budynku użyteczności publicznej o wielkości widowni minimum 250 miejsc wraz z załączeniem do wykazu dokumentów potwierdzających ich należyte wykonanie, zgodnie z treścią załącznika nr 4 do Ogłoszenia – wykazu usług.
  - 5.1.3 Sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

Zamawiający uzna powyższy warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że posiada dokumenty potwierdzające, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę co najmniej 100.000 zł (słownie: sto tysięcy złotych 00/100)
- 5.2 Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, uznać, że wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych

wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia

## **6 WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.**

- 6.1 Do oferty każdy wykonawca musi dołączyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenie w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu, w zakresie wskazanym w załączniku nr 2 do Ogłoszenia. Informacje zawarte w oświadczeniu będą stanowić potwierdzenie, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu.
- 6.2 W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców oświadczenie o którym mowa w pkt 6.1. Ogłoszenia składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Oświadczenie to ma potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
- 6.3 Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu, zamieszcza informacje o podwykonawcach w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 6.1. Ogłoszenia.
- 6.4 W celu oceny spełniania warunków, których opis sposobu dokonania oceny spełniania został zamieszczony w pkt 5.1.2. Ogłoszenia należy złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:
- 6.4.1 wykazu usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie; Zamawiający, w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są świadczenia okresowe i ciągłe, dopuszcza nie tylko zamówienia wykonane (tj. zakończone), ale również wykonywane. W takim przypadku Wykonawca musi wykazać należyte zrealizowanie każdej z usług o wymaganej minimalnej wartości na dzień składania ofert. Wykaz ma potwierdzać realizację: w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia jest krótszy – w tym okresie wykonywał lub wykonuje co najmniej trzy usługi polegające na obsłudze bileterkiej i szatni, każda trwająca co najmniej 12 miesięcy, o wartości każdej usługi co najmniej 50 000 zł brutto rocznie, w co najmniej 1 budynku użyteczności publicznej o widowni na co najmniej 250 osób, wraz z załączeniem do wykazu dokumentów potwierdzających ich należyte wykonanie, zgodnie z treścią załącznika nr 4 do Ogłoszenia. Dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
- 6.4.2 dokumentu/dokumentów potwierdzających, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez zamawiającego:  
- w wysokości co najmniej 100 000 zł brutto.
- 6.5 Zamawiający wymaga złożenia aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji (w przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców odpis składa każdy z Wykonawców).
- 6.6 Zamawiający nie będzie wzywał do uzupełnienia dokumentów. Oferta Wykonawcy, który nie wykaże spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub złoży ofertę niezgodnie z postanowieniami niniejszego Ogłoszenia nie będzie brana pod uwagę przy ocenie ofert.
- 6.7 Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt 6.6. składa dokument lub dokumenty,

- wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
- 6.8 Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 6.5, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Przepis pkt 6.9. stosuje się odpowiednio.
- 6.9 Dokumenty, o których mowa w niniejszym rozdziale Ogłoszenia pkt. 6.5. należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania wykonawcy. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 6.1. należy złożyć w formie oryginału.

## **7 INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY, W SYTUACJACH OKREŚLONYCH W ART. 10C–10E, PRZEWIDUJE INNY SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ NIŻ PRZY UŻYCIU ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

- 7.1 W postępowaniu komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830), osobiście, za pośrednictwem postańca lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 r. poz. 1422, z 2015 r. poz. 1844 oraz z 2016 r. poz. 147 i 615). Ofertę należy złożyć w formie pisemnej.
- 7.2 W przypadku wyboru środków komunikacji elektronicznej, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Wykonawcy przekazują pocztą elektroniczną na adres t.chyla@teatrsyrena.pl.
- 7.3 Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub mailem, każda ze Stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 7.4 We wszelkiej korespondencji dotyczącej niniejszego postępowania zaleca się wskazywać znak sprawy postępowania nadany przez Zamawiającego lub nazwę zamówienia nadaną przez Zamawiającego.
- 7.5 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia.
- 7.6 Ze strony Zamawiającego osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest p. Tomasz Chyła, tel. (+48) 22 10 11 614 - w zakresie spraw merytorycznych i formalno-prawnych.

## **8 OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**

- 8.1 Wykonawca przygotowuje i przedstawia ofertę zgodnie z opisem określonym w Ogłoszeniu.
- 8.2 Treść oferty musi odpowiadać treści Ogłoszenia.
- 8.3 Ofertę należy złożyć w formie pisemnej.
- 8.4 Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Oferty wykonawcy, który złoży więcej niż jedną ofertę, zostaną uznane za niezgodne z ustawą i odrzucone.
- 8.5 Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty, oświadczeń i innych dokumentów w innym języku niż język polski, bez tłumaczenia na język polski w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę, z uwzględnieniem zapisów niniejszego Ogłoszenia.
- 8.6 Zamawiający dopuszcza, aby wykonawca sporządził ofertę wraz z załącznikami na własnych formularzach pod warunkiem, że ich treść odpowiadać będzie warunkom określonym przez zamawiającego w niniejszej Ogłoszenia oraz warunkom określonym w ustawie oraz w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
- 8.7 Dopuszcza się składanie jednej oferty przez dwóch lub więcej wykonawców, pod warunkiem, że taka oferta spełniać będzie następujące wymagania:
- 8.7.1 Wskazanie nazw i adresów podmiotów.
- 8.7.2 Wykonawcy występujący wspólnie, zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika – lidera podmiotu wspólnego do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia i do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

- 8.7.3 Wykonawcy występujący wspólnie muszą włączyć do oferty pełnomocnictwo do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia i do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego – oryginał dokumentu lub kopia (odpis) notarialnie poświadczona.
- 8.7.4 Do oferty mają być włączone dokumenty we właściwej formie wymagane w Ogłoszeniu.
- 8.7.5 Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców występujących wspólnie.
- 8.7.6 Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy. Przed zawarciem umowy z wybranym Wykonawcą Zamawiający będzie żądał przedłożenia umowy podmiotu wspólnego wykazującej zobowiązanie do takiej odpowiedzialności.
- 8.8 Oferta, a także inne załączone dokumenty, powinna być czytelna, napisana pismem maszynowym, komputerowym lub odręcznie oraz podpisana (w przypadku załączenia wymaganych kopii dokumentów poświadczona za zgodność z oryginałem) przez:
- 8.8.1 osobę/osoby wykazaną/wskazane w prowadzonych przez sąd właściwych rejestrach,  
lub
- 8.8.2 osobę/osoby wymienioną/wymienione w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,  
lub
- 8.8.3 osobę/osoby wymienioną/wymienione w innych niż powyższe dokumentach i załączonych do oferty,  
lub
- 8.8.4 inną osobę/osoby legitymującą/legitymujące się pisemnym pełnomocnictwem do reprezentowania wykonawcy udzielonym przez osoby, o których mowa powyżej.
- 8.9 Pełnomocnictwo musi być załączone w oryginale i wystawione przez osoby reprezentujące podmiot gospodarczy lub jako kopia (odpis) notarialnie poświadczona.
- 8.10 Zaleca się, aby oferta zawierała spis treści. Oferta ma mieć ponumerowane strony zawierające treść oferty.
- 8.11 Do oferty muszą być włączone wszystkie dokumenty wymagane odpowiednimi postanowieniami Ogłoszenia.
- 8.12 Zaleca się, aby wszystkie podpisy złożone w ofercie były czytelne lub opatrzone imienną pieczęcią osoby składającej podpis celem jej identyfikacji.
- 8.13 Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były związane w sposób trwały.
- 8.14 Zamawiający wymaga, aby wszelkie zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia w tekście oferty były parafowane i datowane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.
- 8.15 Przy odnotowaniu potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentu włączonego do oferty należy przy takim potwierdzeniu napisać np.: „zgodne z oryginałem”, czy „za zgodność z oryginałem” oraz dodać podpis osoby upoważnionej.
- 8.16 Oferta może zawierać informacje stanowiące tajemnicę Wykonawcy, których ujawnienie naruszyłoby jego ważne interesy tzn. „informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne przedsiębiorstwa, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności” - zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47, poz. 211 z późn. zm., w tym Dz. U. Z 2003 r. Nr 153, poz. 1503). Zastrzeżenie takich informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa nie może wpływać negatywnie na zachowanie zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa powinny być jednoznacznie wskazane w ofercie łącznie z wymienieniem niezbędnych działań Wykonawcy podjętych w celu zachowania ich poufności, tj. zabezpieczenia.
- 8.17 Wykonawca musi umieścić ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami w prawidłowym, zamkniętym opakowaniu, w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczający jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
- 8.18 Opakowanie ma posiadać:
- 8.18.1 nazwę i adres wykonawcy,
- 8.18.2 nazwę i adres zamawiającego:

Teatr Syrena  
ul. Litewska 3  
00-589 Warszawa

- 8.18.3 oznaczenie postępowania:

ZAPEWNIENIE OBSŁUGI WIDOWNI I SZATNI  
Znak sprawy: 02/2018  
NIE OTWIERAĆ PRZED 24 sierpnia 2018 roku, godz. 12:15

- 8.19 Poprzez prawidłowe opakowanie oferty, w tym także zamknięcie, należy rozumieć taki sposób zabezpieczenia treści oferty, który uniemożliwi jakiegokolwiek osobie zapoznanie się przed upływem terminu otwarcia ofert z jakimkolwiek elementem treści oświadczeń złożonych przez wykonawcę. Dla ułatwienia ewidencji przyjmowanych ofert przez Zamawiającego koperta zewnętrzna może być oznaczona pieczętą firmową Wykonawcy.
- 8.20 Ze względu na możliwość uszkodzenia opakowania podczas przesyłania oferty zaleca się zastosowanie dwóch kopert oznakowanych jak wyżej.
- 8.21 Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad, jak składana oferta tj. w kopercie odpowiednio oznakowanej napisem „ZMIANA OFERTY”. Koperty oznaczone „ZMIANA OFERTY” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty.
- 8.22 Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, według tych samych zasad jak wprowadzanie zmian i poprawek z napisem na kopercie „WYCOFANIE OFERTY”. Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po potwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy oraz zgodności ze złożonymi ofertami. Koperty ofert wycofywanych nie będą otwierane.
- 8.23 Do przeliczenia na PLN wartości wskazanej w dokumentach złożonych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, wyrażonej w walutach innych niż PLN, Zamawiający przyjmie średni kurs publikowany przez Narodowy Bank Polski z dnia wszczęcia postępowania

## **9 WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM**

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia wadium.

## **10 TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

Wykonawca będzie związany ofertą przez 30 dni od upływu terminu składania ofert

## **11 MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.**

- 11.1 Oferty należy składać w Teatrze Syrena, Warszawa 00-589, ul. Litewska 3 w terminie do dnia 24 sierpnia 2018 roku do godz. 12.00.
- 11.2 Otwarcie ofert odbędzie się w Teatrze Syrena, Warszawa 00-589, ul. Litewska 3 w terminie do dnia 24 sierpnia 2018 roku o godz. 12.15.

## **12 OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.**

- 12.1 Oferta musi zawierać łączną wartość brutto w złotych za daną część przedmiotu zamówienia, zwanej także dalej „ceną”, „ceną oferty”, obliczoną (na niżej określonych zasadach) za cały przedmiot zamówienia, w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. 2014, poz. 915 z późn. zm.), tj. wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający będzie zobowiązany zapłacić Wykonawcy za wykonany przedmiot zamówienia, w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym. Cena ma być odpowiednio wpisana w złożonym i podpisanym formularzu ofertowym z uwzględnieniem wymaganych w nim pozycji (wzór stanowi załącznik nr 1 do Ogłoszenia).
- 12.2 W cenie łącznej oferty uwzględnia się wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, niezbędne opłaty i podatki do wykonania i do poniesienia przez Wykonawcę, a konieczne do wykonania przedmiotu zamówienia.
- 12.3 Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12.4 Dla celów porównania ofert Wykonawców zagranicznych z Wykonawcami krajowymi,

- Zamawiający doliczy do ceny netto Wykonawców zagranicznych kwotę należnego, obciążającego Zamawiającego z tytułu realizacji umowy podatku VAT.
- 12.5 W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez Wykonawców krajowych i zagranicznych, sposób złożenia oferty cenowej uzależniony jest od siedziby lub miejsca zamieszkania pełnomocnika (ustanowionego przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia), zobowiązanego do wystawiania faktur należnych z tytułu wykonania Umowy (tj. pełnomocnik mający siedzibę lub miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z wymaganiami dla Wykonawców krajowych; poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - zgodnie z wymaganiami dla Wykonawców zagranicznych).
- 12.6 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

### 13 KRYTERIA WYBORU OFERTY I SPOSÓB OCENY OFERT.

- 13.1 Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę niepodlegającą odrzuceniu, która uzyska największą liczbę punktów, według następujących kryteriów:

Lp.	Opis kryteriów i sposób oceny	Waga
1.	<p><b>Cena</b></p> <p>W kryterium cena oferty /C/ zostanie zastosowany wzór:</p> <p>liczba punktów C = (C min / C bad) × 100 gdzie: Cmin - cena brutto najniższa spośród wszystkich ofert Cbad - cena brutto podana w ofercie</p> <p>Maksymalną liczbą punktów (100 pkt.) uzyska oferta z najniższą ceną. Pozostałe oferty otrzymają proporcjonalnie mniejszą liczbę punktów.</p>	100%
2.	<p><b>Doświadczenie Wykonawcy</b></p> <p>Wykonawcy, którzy przedstawią dodatkowo realizacje usług ponad określone w ust. 5.1.2 ogłoszenia i spełniające wszystkie określone tam wymogi, otrzymają punkty w tym kryterium. Oceniane będą dodatkowe (powyżej wymaganego w warunku udziału minimum) wykonane usługi, realizowane przez okres co najmniej dwunastu następujących po sobie miesięcy na rzecz jednego podmiotu, na obsłudze bileterskiej i szatni, o wartości każdej usługi co najmniej 50 000 zł brutto rocznie, w co najmniej 1 budynku użyteczności publicznej o wielkości widowni minimum 300 miejsc wraz z załączeniem do wykazu dokumentów potwierdzających ich należyte wykonanie.</p> <p>Za każdą dodatkową usługę powyżej wymaganego w warunku udziału minimum Zamawiający przyzna 5 pkt. Maksymalna ilość punktów jaką wykonawca może uzyskać w tym kryterium to 30 pkt.</p> <p>Zamawiający weźmie pod uwagę jedynie te usługi, dla których Wykonawca załączy do oferty dokumenty potwierdzające ich należyłą realizację. Zamawiający nie będzie wzywał do uzupełnienia dokumentów dotyczących doświadczenia w celu przyznania punktów w przedmiotowym kryterium.</p>	35%

- 13.2 Sposób oceny ofert:
- Spośród ofert niepodlegających odrzuceniu zostanie wybrana oferta w danej części zamówienia z największą ilością punktów, wynikającą z sumy punktów przyznanych w poszczególnych kryteriach.
- Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę w tym w szczególności w następujący sposób:
- w przypadku sumowania cen za wartość jednego dyżuru, jeżeli obliczona cena oferty nie odpowiada sumie cen za jeden dyżur, przyjmie, że prawidłowo podano ceny za jeden dyżur,



- jeżeli obliczona cena oferty podana liczbą nie odpowiada cenie oferty podanej słownie, przyjmie, że prawidłowo podano ceny za jeden miesiąc przedmiotu zamówienia,
- jeżeli ani obliczona cena oferty, ani cena oferty podana słownie nie odpowiada sumie cen za jeden dyżur, przyjmie, że prawidłowo podano ceny za jeden dyżur.

13.3 Zamawiający zastosuje procedurę, o której mowa w art. 24aa ust. 1 ustawy Pzp.

#### **14 ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY.**

Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w Istotnych Warunkach Umowy, stanowiących załącznik nr 3 do Ogłoszenia.

#### **15 WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy

#### **16 INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

- 16.1 Umowę może podpisać w imieniu wykonawcy osoba (osoby) upoważniona do reprezentowania wykonawcy wymieniona w aktualnym odpisie z właściwego rejestru albo w aktualnym zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub pełnomocnik, który przedstawi pełnomocnictwo od osoby (osób) wymienionej w ww. dokumencie (oryginał dokumentu lub kopia (odpis) notarialnie poświadczona) – jeżeli stosowne upoważnienie nie wynika z dokumentów zawartych w ofercie.
- 16.2 W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, przedłożenia umowy regulującej współpracę tych wykonawców (oryginał dokumentu lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem). Zaleca się, aby umowa taka obejmowała informacje o tym, że umowa podmiotu wspólnego została zawarta na okres trwania umowy z Zamawiającym na wykonanie zamówienia oraz zobowiązanie poszczególnych podmiotów na okoliczność wycofania się któregośkolwiek podmiotu tworzącego podmiot wspólny oraz zobowiązania na okoliczność niewypłacalności, upadłości albo przestania istnienia któregośkolwiek podmiotu.

#### **17 POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.**

Postępowanie jest prowadzone na podstawie art. 138 ustawy, w związku z czym Wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej opisane w Dziale VI ustawy.

#### **18 INFORMACJE DODATKOWE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO, Zamawiający informuje:

- 18.1 Administratorem Danych Osobowych zawartych w ofertach przetargowych jest Teatr Syrena.
- 18.2 Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@teatrsyrena.pl](mailto:iod@teatrsyrena.pl).
- 18.3 Przetwarzanie danych osobowych będzie odbywać się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu przeprowadzenia postępowania przetargowego oraz realizacji zawartej umowy, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i będą udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
- 18.4 Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu przetargowym i zawarcia umowy.
- 18.5 Dane osobowe z postępowania przetargowego będą przechowywane zgodnie z art. 97 ust. 1 Prawo zamówień publicznych przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, a jeżeli czas trwania umowy będzie przekraczał 4 lata przez cały czas trwania umowy. Dane osobowe wynikające z zawartej umowy będą przechowywane przez okres, w którym mogą ujawnić się roszczenia związane z zawartą umową.
- 18.6 Każdej osobie, której dane są przetwarzane przysługuje:

- 18.6.1 prawo dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 18.6.2 prawo do sprostowania swoich danych osobowych,
- 18.6.3 w zakresie wynikającym z przepisów - prawo do usunięcia swoich danych osobowych, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania,
- 18.7 Każdej osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli jej zdaniem, przetwarzanie danych osobowych - narusza przepisy prawa.
- 18.8 Wykonawca ubiegając się o przedmiotowe zamówienie publiczne jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO i złożenia oświadczenia, którego treść zamieszczona jest w pkt 7 Formularza oferty

## **19 ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA**

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy (wzór).

Załącznik nr 2 – Oświadczenie w zakresie spełniania warunków i braku podstaw do wykluczenia (wzór).

Załącznik nr 3 – Istotne warunki umowy wraz z załącznikami (wzór).

Załącznik nr 4 – Wykaz usług (wzór).

Ogłoszenie opracował:

Tomasz Chyła – Kierownik administracyjny.

Data i podpis

Kierownika Zamawiającego / osoby upoważnionej

**Załącznik nr 1 do Ogłoszenia / nr sprawy 02/2018**

<b>Imię i nazwisko i / lub nazwa (firma) Wykonawcy / Wykonawców</b>	
<b>Adres Wykonawcy:</b> kod, miejscowość, województwo, kraj: _____ ulica, nr domu, nr lokalu: _____	
<b>Nr telefonu:</b>	<b>Nr faksu:</b>
<b>URL: http: //</b>	<b>E-mail:</b>
<b>NIP Nr:</b>	<b>REGON Nr:</b>

**Teatr Syrena  
ul. Litewska 3  
0-589 Warszawa**

**OFERTA**

Odpowiadając na ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone w związku z prowadzonym przez Teatr Syrena postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn.: „Zapewnienie obsługi widowni i szatni w Teatrze Syrena” oznaczonym numerem 02/2018

zgodnie z warunkami i wymogami zawartymi w Ogłoszeniu o zamówieniu oferuję:

A. łączną cenę oferty:

Wartość brutto .....zł.	SŁOWNIE: Wartość brutto ..... ..... ..... ..... złote(-ych).
----------------------------	--

w tym wartość brutto 1 roboczogodziny pracy pracownika ochrony wynosi ..... zł.

Ponadto oświadczamy, że:

- 1) akceptujemy termin wykonania zamówienia określony w Ogłoszeniu o zamówieniu;
- 2) akceptujemy warunki gwarancji i płatności za zrealizowanie przedmiotu zamówienia określone w Ogłoszeniu o zamówieniu;
- 3) wnieśliśmy wadium o wartości ..... w formie....., które należy zwrócić na nr konta ..... (jeżeli dotyczy)\*
- 4) wykonanie niżej wskazanych części zamówienia Wykonawca powierzy podwykonawcom: (jeżeli dotyczy)\*
  - a. ....;
  - b. ....;
  - c. ....;



**Załącznik nr 2 do Ogłoszenia / nr sprawy 02/2018**

Wykonawca: ..... ..... ..... ..... (pełna nazwa/firma, adres, a także w zależności od podmiotu numer identyfikacyjny z odpowiedniego rejestru publicznego)
---

**Teatr Syrena  
ul. Litewska 3  
00-589 Warszawa**

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY<sup>1</sup>**

w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (nr sprawy 02/2018) na:

Zapewnienie obsługi widowni i szatni w Teatrze Syrena

Oświadczam, że spełniam(-y) warunki udziału w postępowaniu określone w Ogłoszeniu.

....., dnia, .....  
Miejscowość                      Data

.....  
Podpis(-y) osoby(osób) uprawnionej (-ych) do reprezentowania wykonawcy (zalecany czytelny podpis/-y i pieczętka/pieczętka z imieniem i nazwiskiem).

<sup>1</sup> Część I i część V oświadczenia – wypełniają wszyscy Wykonawcy.  
Część II i III wypełniają Wykonawcy, których przedmiotowe oświadczenia dotyczą.

**Załącznik nr 3 do Ogłoszenia / nr sprawy 02/2018**

**UMOWA**

**Nr /2018**

zawarta w dniu ..... r. w Warszawie

pomiędzy:

Teatrem Syrena z siedzibą w Warszawie (00-589), przy ul. Litewskiej 3, NIP: 525-000-96-83 –  
zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

.....,

a

.....

.....

zwane także „Stronami”,

**§ 1**

Miejszem realizacji niniejszej umowy jest Teatr Syrena w Warszawie przy ul. Litewskiej 3, zwany dalej Teatrem.

**§ 2**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do pełnej obsługi widowni teatralnej (w tym windy dla osób niepełnosprawnych) i szatni, zgodnie z ofertą złożoną w postępowaniu 02/2018 i stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy, podczas wszystkich spektakli i koncertów repertuarowych oraz innych imprez (zwanym dalej łącznie Spektaklami) organizowanych lub współorganizowanych przez Zleceniodawcę w Teatrze.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności objętych umową, Zleceniobiorca będzie zobowiązany do przedstawienia Zleceniodawcy kandydatur osób, mających pełnić dyżury i uzyskania akceptacji Zleceniobiorcy dla tych osób. Zleceniodawca dokona wyboru wedle własnego uznania i w oparciu o własne kryteria oceny.
3. Zleceniobiorca zapewni pełną obsługę widowni i szatni w czasie od jednej godziny przed rozpoczęciem Spektaklu do opuszczenia Teatru przez ostatniego widza danego Spektaklu.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia na każdym Spektaklu liczby osób obsługujących szatnię i widownię (zwanym dalej Bileterami), wykazanej w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz zobowiązuje się do właściwego przygotowania Bileterów do pełnienia swoich obowiązków.
5. Zleceniodawca może – z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem – nakazać Zleceniobiorcy powiększenie liczby Bileterów obsługujących dany Spektakl w Teatrze. Sytuacja ta dotyczy przede wszystkim Spektakli organizowanych dla osób niepełnosprawnych, w czasie których Zleceniobiorca zapewni minimum jednego Biletera dodatkowo. Bileter ten będzie odpowiedzialny za wydawanie sprzętu technicznego, dostarczonego przez Zleceniodawcę, niezbędnego do odbioru Spektaklu przez osoby niepełnosprawne.
6. Zleceniobiorca własnym kosztem i staraniem wyposaży Bileterów w stroje firmowe i imienne identyfikatory oraz zapewni utrzymanie ich w należyтым stanie. Mężczyźni zobowiązani są być ubrani w ciemny garnitur oraz jednolite koszule. Kobiety zobowiązane są nosić ciemną spódnicę lub spodnie, ciemną marynarkę oraz jednolite koszule.
7. Zleceniobiorca odpowiada materialnie za przekazane mu protokolarnie wyposażenie szatni teatralnej (numerki) oraz przydzielonych mu pomieszczeń teatralnych.
8. Zleceniobiorca wyznaczy kierownika zespołu Bileterów (zwanego dalej Kierownikiem), który będzie kontaktować się z Zleceniodawcą, a także wyznaczy Bileterów spośród pozostałych członków zespołu. Kierownik prowadzić będzie ewidencję obecności Bileterów.
9. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli sposobu wykonywania usługi oraz oceny pracy Kierownika i poszczególnych Bileterów.
10. Kierownik jest jedyną osobą upoważnioną przez Zleceniobiorcę do podpisania oddzielnej umowy między Zleceniodawcą a Kierownikiem, dotyczącej sprzedaży programów i innych wydawnictw

Zleceniodawcy w Teatrze w czasie Spektakli. Bileterzy oferujący programy i inne wydawnictwa Zleceniodawcy rozliczaną się z nich z Kierownikiem.

### § 3

1. Zleceniobiorca otrzymywać będzie wynagrodzenie ryczałtowe za obsługę jednego Spektaklu przez jednego pracownika w wysokości ..... zł netto (słownie: ..... złotych 10/100), powiększoną o należny podatek VAT.
2. Strony ustalają maksymalną wartość umowy na kwotę ..... zł netto (słownie: ..... zł 0/100 gr).
3. Stawka powyższa nie podlega zmianie przez cały czas trwania umowy.
4. W przypadku Spektakli, w czasie których obsługa Bileterów będzie konieczna w szerszym wymiarze czasowym niż określony w par. 2 ust. 2, Zleceniodawca powiadomi o takiej sytuacji Zleceniobiorcę na minimum 7 dni przed danym Spektaklem. Strony każdorazowo będą ustalać wynagrodzenie Zleceniobiorcy w takich przypadkach.
5. Wynagrodzenie płatne będzie na podstawie poprawnie wystawianych faktur VAT z 14-dniowym okresem płatności na numer konta podany na fakturze VAT. Faktury VAT wystawiane będą na koniec każdego miesiąca trwania niniejszej umowy.
6. Opóźnienia zapłaty należności powoduje obowiązek zapłaty przez Zleceniodawcę odsetek ustawowych.
7. W przypadku odwołania przez Zleceniodawcę Spektaklu na mniej niż pięć godzin przed planowaną godziną jego rozpoczęcia, Zleceniobiorcy przysługuje prawo do otrzymania pełnego wynagrodzenia za dany spektakl.
8. W przypadku niewykonania umowy (brak obsługi Spektaklu) Zleceniodawca obciąża Zleceniobiorcę karą umowną w wysokości równej łącznemu wynagrodzeniu Zleceniobiorcy za dany Spektakl oraz będzie miał prawo do wypowiedzenia niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym.
9. W przypadku wystawienia przez Zleceniobiorcę niepełnej obsługi Spektaklu, Zleceniodawca obciąża Zleceniobiorcę karą umowną w wysokości 200% kwoty płaconej przez Zleceniodawcę za obsługę jednego Spektaklu.
10. Niezależnie od kar umownych wymienionych w ust. 6 i 7 powyżej, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania na zasadach przewidzianych w Kodeksie Cywilnym, jeśli wysokość poniesionej szkody jest wyższa niż wysokość kary umownej.

### § 4

1. Koszty ubezpieczenia szatni pokrywa Zleceniobiorca w ramach własnej polisy.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do bezpłatnego przeszkolenia personelu Zleceniobiorcy w zakresie ochrony p. poż. i przepisów bhp obowiązujących w Teatrze, a także obsługi windy dla osób niepełnosprawnych znajdujące się w foyer Teatru.
3. Zleceniodawca przekaże nieodpłatnie Zleceniobiorcy jedno pomieszczenie w Teatrze, dla potrzeb Zleceniobiorcy związanych z realizacją niniejszej umowy.
4. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazywania Zleceniobiorcy informacji o terminach wystawianych Spektakli Zleceniodawcy z miesięcznym wyprzedzeniem.

### § 5

Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność cywilną i materialną za działania i zaniechania działań ze strony Bileterów, a w szczególności pokryje wszystkie szkody, jakie w związku z działaniem Bileterów poniesie Zleceniodawca, pracownicy Zleceniodawcy lub widzowie Spektakli Zleceniodawcy.

### § 6

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na okres od .... do .... albo do wyczerpania kwoty określonej w § 3 ust. 2 (w zależności od tego, która okoliczność nastąpi wcześniej).
2. Każda ze Stron może rozwiązać umowę w terminie wcześniejszym z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. W razie nieprzestrzegania przez Zleceniobiorcę obowiązujących na terenie Teatru przepisów bhp i p. poż., a także rażącego naruszenia warunków umowy, w tym opisanych w par. 7 ust. 7, umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym.
4. Zleceniobiorcy przysługuje prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy w przypadku zalegania z należnymi opłatami przez okres minimum 3 miesięcy.
5. Zleceniodawca ma prawo wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku naruszenia przez Zleceniobiorcę obowiązków wynikających z niniejszej umowy.

### § 7

Zleceniobiorca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikujące, przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. nr 112 poz. 1198 z późn. zm.), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowym ustawy.

#### **§ 8**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego. Wszelkie spory wynikłe w związku z wykonywaniem niniejszej umowy będą rozstrzygane przez rzeczowo właściwe sądy w Warszawie.

#### **§ 9**

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 10**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Zleceniobiorcy i dwóch dla Zleceniodawcy.

### **Załącznik nr 1 do umowy**

#### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW BILETERA I KIEROWNIKA WIDOWNI**

1. Wszystkie osoby pełniące dyżur powinny być w pełni sprawne fizycznie i psychicznie, posiadać dobrą kondycję fizyczną oraz odporne na pracę w stresie i w dużej grupie osób, posiadać wysoką kulturę osobistą i nienaganną prezencję.
2. Wszyscy bileterzy pracujący na zmianie powinni rozpocząć dyżur na 1 godz. przed wydarzeniem.
3. Na każdej zmianie minimum 1 bileter musi mieć przeszkolenie z obsługi podnośnika schodowego dla osób niepełnosprawnych. Odpowiednie szkolenie zapewnia Teatr.
4. W przypadku spektakli z audiodeskrypcją, minimum jeden bileter powinien posiadać umiejętności i wiedzę na temat sprzętu do audiodeskrypcji. Odpowiednie szkolenie zapewnia Teatr. Teatr również z min. 1-tygodniowym wyprzedzeniem poinformuje Podwykonawcę o granii spektaklu z audiodeskrypcją.
5. Przed rozpoczęciem pracy, kierownik widowni winien jest sprawdzić stan osobowy bileterów i szatniarzy oraz ich wygląd.
6. Kierownik widowni na początku swojej pracy winien jest sprawdzić stan zajmowanych pomieszczeń (w tym szatni), a o wszelkich problemach poinformować administrację Teatru.
7. Kierownik widowni jest odpowiedzialny za włączanie i wyłączanie światła w holu kasowym i szatni przed i w czasie spektaklu oraz za włączanie i wyłączanie rzutnika przy kasie biletowej oraz telewizora przy wejściu na widownię.
8. Kierownik widowni na początku pracy rozdysponowuje pomiędzy wyznaczonych bileterów odpowiednią liczbę egzemplarzy programów oraz innych przedmiotów przeznaczonych na sprzedaż w czasie danego spektaklu.
9. Kierownik widowni jest odpowiedzialny za przyjmowanie od pracowników Zleceniodawcy oraz widzów kwiatów i wręczanie ich artystom, zgodnie z ustaloną ze Zleceniodawcą procedurą.
10. Bileterzy zobowiązani są do zwracania się do Widzów – bez względu na ich wiek (uwaga dotyczy dzieci) w sposób serdeczny, otwarty, z uśmiechem. Niedopuszczalne jest siedzenie w czasie rozmowy z widzem.
11. Niedopuszczalne jest prowadzenie prywatnych rozmów, rozmowa oraz obsługiwanie prywatnego telefonu komórkowego (lub innych urządzeń elektronicznych) w czasie obsługi widzów.
12. Widzowie mogą zająć miejsca na widowni po uprzednim zostawieniu w szatni okryć wierzchnich i parasoli. W przypadku okryć lekkich okryć wierzchnich bileterzy i szatniarze powinni sugerować widzom ich zostawienie w szatni, jednak – w przypadkach szczególnych – dopuszczalne jest wejście w takim okryciu na widownię.
13. Bileterzy są zobowiązani do otwierania wejść na widownię Teatru oraz wyjść ewakuacyjnych (w przypadku ewakuacji widowni). Decyzję o otwarciu wyjść ewakuacyjnych mogą podjąć: kierownik widowni, strażak dyżurujący na spektaklu, dyrektor teatru (lub upoważniony przez



niego pracownik). Bileterzy i kierownik widowni uczestniczą w akcji ewakuacyjnej widzów z budynku Teatru.

14. W przypadku spektakli dla dzieci, granych w dni powszednie (dla grup zorganizowanych) ustala się następujące zasady obsługi:

- bileterzy w sposób serdeczny i przyjacielski winni są witać i od razu kierować dzieci i opiekunów do szatni, a następnie wskazywać im możliwość czekania na spektakl: na pufach wokół szatni, przy wejściu na widownię oraz w holu kasowym; sugerowanie sformułowania:

DZIEŃ DOBRY, WITAMY PAŃSTWA W TEATRZE SYRENA. POPROSZĘ PAŃSTWA BILETY. ZAPRASZAMY SCHODAMI W DÓŁ DO SZATNI. OBOK SZATNI ORAZ WEJŚCIA NA WIDOWNIĘ ZNAJDUJĄ SIĘ MIEJSCA SIEDZĄCE DLA DZIECI.

PO SKORZYSTANIU Z SZATNI I W PRZERWIE SPEKTAKLU, SERDECZNIE ZAPRASZAMY DO KAWIARENKI DLA DZIECI, ZNAJDUJĄCEJ SIĘ PRZY KASIE.

TOALETY ZNAJDUJĄ SIĘ OBOK SCHODÓW, NAPRZECIWKO SZATNI.

- w sposób stanowczy, ale zdecydowany powinni blokować dostęp do części foyer dolnego, w której znajduje się Bistro; sugerowanie sformułowania:

PRZEPRASZAMY, ALE TO JEST SALA RESTAURACYJNA DLA GOŚCI BISTRO. SERDECZNIE ZAPRASZAMY DO KAWIARENKI DLA DZIECI, ZNAJDUJĄCEJ SIĘ PRZY KASIE.

W SALI RESTAURACYJNEJ NIE MOŻNA SPOŻYWAĆ WŁASNYCH POSILKÓW, ZAPRASZAMY DO KAWIARENKI DLA DZIECI, ZNAJDUJĄCEJ SIĘ PRZY KASIE.

WEJŚCIE NA MAŁĄ SCENĘ JEST NIEMOŻLIWE, ZE WZGLĘDU NA RYZYKO USZKODZENIA LUB ZNISZCZENIA SCENY. DZIECI SERDECZNIE ZAPRASZAMY NA PUFY (DO ZAJĘCIA MIEJSC NA WIDOWNI, DO KAWIARENKI, ZNAJDUJĄCEJ SIĘ PRZY KASIE).

SERDECZNIE PRZEPRASZAMY ZA UTRUDNIENIA.

- bileterzy znajdujący się przy wejściu na widownię kierują widzów do odpowiednich rzędów i miejsc; sugerowane sformułowania:

SZANOWNI PAŃSTWO, CZY MOGĘ PAŃSTWU POMÓC W ODNALEZIENIU PAŃSTWA MIEJSC NA WIDOWNI? (CZY MOGĘ PAŃSTWU POMÓC ZAJĄC WŁAŚCIWE MIEJSCA NA WIDOWNI? ZAPRASZAM NA MIEJSCA, CZY MOGĘ PAŃSTWU POMÓC?)

15. W przypadku spektakli dla dzieci granych w weekendy oraz spektakli wieczornych, ustala się następujące zasady obsługi:

- bileterzy w sposób serdeczny i przyjacielski winni są witać i od razu kierować widzów do szatni, a następnie wskazywać im możliwość czekania na spektakl: w sali restauracyjnej, w holu kasowym przy kawiarence, na pufach wokół szatni, przy wejściu na widownię; sugerowanie sformułowania:

DZIEŃ DOBRY, WITAMY PAŃSTWA W TEATRZE SYRENA. POPROSZĘ PAŃSTWA BILETY. ZAPRASZAMY SCHODAMI W DÓŁ DO SZATNI. TOALETY ZNAJDUJĄ SIĘ OBOK SCHODÓW, NAPRZECIWKO SZATNI.

PO SKORZYSTANIU Z SZATNI (I W PRZERWIE SPEKTAKLU), SERDECZNIE ZAPRASZAMY DO BISTRO SYRENA W FOYER DOLNYM LUB DO KAWIARENKI PRZY KASIE.

TOALETY ZNAJDUJĄ SIĘ OBOK SCHODÓW, NAPRZECIWKO SZATNI.

SERDECZNIE POLECAM ZAKUP PROGRAMU TEATRALNEGO!

- bileterzy znajdujący się przy wejściu na widownię kierują widzów do odpowiednich rzędów i miejsc; sugerowane sformułowania:

SZANOWNI PAŃSTWO, CZY MOGĘ PAŃSTWU POMÓC W ODNALEZIENIU PAŃSTWA MIEJSC NA WIDOWNI? (CZY MOGĘ PAŃSTWU POMÓC ZAJĄC WŁAŚCIWE MIEJSCA NA WIDOWNI? ZAPRASZAM NA MIEJSCA, CZY MOGĘ PAŃSTWU POMÓC?)

- w czasie przerwy bileterzy powinni proponować widzom skorzystanie z Bistro Syrena w foyer dolnym oraz zakup programów teatralnych. Sugerowane sformułowania:

SERDECZNIE ZAPRASZAMY DO SKORZYSTANIA Z OFERTY BISTRO SYRENA W FOYER – ZAPRASZAMY SCHODAMI W DÓŁ, BISTRO ZNAJDUJE SIĘ ZA SZATNIĄ.

SERDECZNIE POLECAM ZAKUP PROGRAMU TEATRALNEGO!

16. W przypadku zaistnienia problemów z zajęciem właściwych miejsc (wynikających z ich zdublowania i in.), bileterzy są zobligowani do przeproszenia widzów i niezwłocznego poinformowania kierownika widowni od tym fakcie. Kierownik widowni natychmiastowo musi wyjaśnić każdy tego typu problem z kasjerem.

17. Kierownik widowni winien znajdować się w stałym kontakcie z inspicjentem za pomocą krótkofalówki dostarczonej przez Teatr lub telefonu stacjonarnego. Na bieżąco podejmują oni decyzję o ewentualnym późniejszym rozpoczęciu spektaklu ze względu na brak znacznej liczby widzów, którzy wykupili bilety (np. ze względu na warunki atmosferyczne czy opóźnienie

dużej grupy zorganizowanej). Wszelkie opóźnienia powyżej 15 minut winny być konsultowane z administracją Teatru.

18. Na widowni zabrania się spożywania napojów (z wyłączeniem zakręcanych butelek) i jedzenia. Bileterzy odpowiedzialni za wpuszczanie widzów na widownię winni są spokojnie i serdecznie informować o tym widzów. Sugerowane sformułowania:

**BARDZO PRZEPRASZAM, ALE NA WIDOWNI TEATRU NIE MOŻNA PIĆ KAWY (HERBATY, WINA ITD.) ZAPRASZAM NA DÓŁ DO BISTRO SYRENA LUB DO KAWIARENKI PRZY KASIE.**

**BARDZO PRZEPRASZAM, ALE NA WIDOWNI TEATRU NIE MOŻNA SPOŻYWAĆ DAŃ (DESERÓW ITD.) ZAPRASZAM NA DÓŁ DO BISTRO SYRENA LUB DO KAWIARENKI PRZY KASIE.**

**BARDZO PRZEPRASZAM, ALE NA WIDONI TEATRU MOŻLIWE JEST TYLKO PICIE Z BUTELEK ZAKRĘCANYCH.**

**SERDECZNIE PRZEPRASZAMY ZA UTRUDNIENIA.**

19. Na widowni zabrania się picia alkoholu. Na ternie Teatru Syrena obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu. Bileterzy w sposób kulturalny, ale stanowczy powinni informować o tym widzów.

20. Po rozpoczęciu spektaklu widzowie, którzy są spóźnieni nie mogą zajmować miejsc na widowni (z wyjątkiem spektakli, w czasie których zajęcie tych miejsc jest uzgodnione z administracją Teatru i tylko do 5 minut po rozpoczęciu). W przypadku spektakli z przerwą, bileterzy winni są kierować widzów do Bistro Syrena. Sugerowane sformułowania:

**PRZEPRASZAMY, ALE SPEKTAKL SIĘ JUŻ ROZPOCZĄŁ I WEJŚCIE NA WIDONIEJEST NIEMOŻLIWE. ZAPRASZAMY DO BISTRO SYRENA, GDZIE MOGĄ PAŃSTWO ZACZEKAĆ DO PRZERWY W SPEKTAKLU.**

21. W przypadku spektakli, w czasie których (do 5 minut od ich rozpoczęcia) możliwe jest wejście widzów na widownię, bileterzy kierują widzów do zajęcia pierwszych wolnych miejsc. Bileter osobiście odprowadza widzów do tych miejsc. Sugerowane sformułowania:

**SZANOWNI PAŃSTWO, SPEKTAKL JUŻ SIĘ ROZPOCZĄŁ. MOŻLIWE JEST JESZCZE WEJŚCIE NA WIDOWNIEJ NA WOLNE MIEJSCA. SERDECZNIE ZAPRASZAM, PROSZĘ ZACHOWAĆ CISZĘ.**

22. Bileterzy są zobligowani do dbania o zachowanie ciszy na widowni Teatru.

23. W Teatrze Syrena w czasie spektakli na widowni obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz rejestrowania spektakli za pomocą aparatów fotograficzny, kamer itd. W przypadku widzów, którzy nie stosują się do tego przepisu, bileterzy muszą stanowczą, ale kulturalnie przypomnieć o nim. W przypadku dalszych problemów z egzekwowaniem tego przepisu u danego widza (widzów), bileter musi niezwłocznie poinformować o tym fakcie kierownika widowni. Kierownik widowni jest zobligowany do stanowczego i kulturalnego upomnienia danego widza (widzów), ostrzegając jednocześnie o konsekwencji w postaci wyproszenia z widowni.

24. W przypadkach szczególnych – widzów stanowiących zagrożenie dla innych uczestników spektaklu (widzów, aktorów, pracowników Teatru) oraz nie stosujących się do regulaminu Teatru Syrena, kierownik widowni może poprosić ochronę Teatru o pomoc w wyprowadzeniu widza z widowni (lub Teatru). Tylko pracownicy ochrony są zobligowani do wezwania odpowiednich służb porządkowych.

25. Bileterzy winni informować widzów o danym spektaklu i jego obsadzie oraz ogłoszonym repertuarze Teatru. Po szczegółowe informacje (w tym dotyczące zakupu biletów) zobligowani są polecać widzom skorzystanie z informacji na stronie Teatru lub oficjalnym profilu Teatru na Facebooku.

26. Widzowie, którzy mają uwagi dotyczące organizacji spektaklu, obsługi czy samego spektaklu, winni być kierowani do kierownika widowni. Kierownik widowni, jeżeli nie jest w stanie wyjaśnić danego problemu, powinien polecić widzom napisanie maila na adres [bilety@teatrysirena.pl](mailto:bilety@teatrysirena.pl) lub listu do dyrekcji Teatru z prośbą o wyjaśnienia w danej sprawie.

27. Po zakończeniu spektaklu, bileterzy otwierają drzwi na foyer, żegnają widzów, kierują do szatni i zapraszają ponownie, na inne spektakle z repertuaru Teatru.

28. Bileterzy zostają na swoich stanowiskach pracy do wyjścia ostatniego widza z Teatru.

29. Kierownik widowni jest zobligowany do odebrania okryć wierzchnich, które pozostały w szatni po wyjściu widzów z Teatru. Kierownik widowni zostawia te okrycia na wieszaku znajdującym się na portierni Teatru.

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZATNIARZA

1. Wszystkie osoby pełniące dyżur powinny być w pełni sprawne fizycznie i psychicznie, posiadać dobrą kondycję fizyczną oraz odporne na pracę w stresie i w dużej grupie osób, posiadać wysoką kulturę osobistą i nienaganną prezencję

2. Wszyscy bileterzy pracujący na zmianie powinni rozpocząć dyżur na 1 godz. przed wydarzeniem.
3. Szatniarze zobowiązani są do zwracania się do Widzów – bez względu na ich wiek (uwaga dotyczy dzieci) w sposób serdeczny, otwarty, z uśmiechem. Niedopuszczalne jest siedzenie w czasie rozmowy z widzem.
4. Obsługa szatni powinna czekać na stojąco na widzów przez cały czas do rozpoczęcia spektaklu, w czasie przerwy i od razu po zakończeniu spektaklu. Dotyczy to zarówno spektakli wieczornych, jak i przedpołudniowych.
5. Niedopuszczalne jest prowadzenie prywatnych rozmów, rozmowa oraz obsługiwane prywatnego telefonu komórkowego (lub innych urządzeń elektronicznych) w czasie obsługiwania widzów.
6. W przypadku spektakli dla dzieci, granych w dni powszednie (dla grup zorganizowanych) ustala się następujące zasady obsługi:

- szatniarze w sposób serdeczny i przyjacielski winni są wskazywać dzieciom i opiekunom możliwość czekania na spektakl: na pufach wokół szatni, przy wejściu na widownię oraz w holu kasowym; sugerowane sformułowania:

DZIEŃ DOBRY, WITAMY PAŃSTWA W TEATRZE SYRENA, POPROSZĘ KURTKE (PŁASZCZ ITD.). PROSZĘ OTO NUMEREK.

NAPRZECIWKO SZATNI ORAZ NA GÓRZE, PRZY WEJŚCIU NA WIDOWNIĘ ZNAJDUJĄ SIĘ MIEJSCA SIEDZĄCE DLA DZIECI.

PO SKORZYSTANIU Z SZATNI I W PRZERWIE SPEKTAKLU, SERDECZNIE ZAPRASZAMY DO KAWIARENKI DLA DZIECI, ZNAJDUJĄCEJ SIĘ PRZY KASIE.

TOALETY ZNAJDUJĄ SIĘ NAPRZECIWKO, OBOK SCHODÓW.

SERDECZNIE POLECAM ZAKUP PROGRAMU TEATRALNEGO U BILETERÓW!

- sugerowane sformułowania na pytania opiekunów dotyczące niemożności wejścia dzieci do Bistro (spokojnym i kulturalnym tonem):

PRZEPRASZAMY, ALE TO JEST SALA RESTAURACYJNA DLA GOŚCI BISTRO. SERDECZNIE ZAPRASZAMY DO KAWIARENKI DLA DZIECI, ZNAJDUJĄCEJ SIĘ PRZY KASIE.

W SALI RESTAURACYJNEJ NIE MOŻNA SPOŻYWAĆ WŁASNYCH POSIŁKÓW, ZAPRASZAMY DO KAWIARENKI DLA DZIECI, ZNAJDUJĄCEJ SIĘ PRZY KASIE.

WEJŚCIE NA MAŁĄ SCENĘ JEST NIEMOŻLIWE, ZE WZGLĘDU NA RYZYKO USZKODZENIA LUB ZNISZCZENIA SCENY. DZIECI SERDECZNIE ZAPRASZAMY NA PUFY (DO ZAJĘCIA MIEJSC NA WIDOWNI, DO KAWIARENKI, ZNAJDUJĄCEJ SIĘ PRZY KASIE).

SERDECZNIE PRZEPRASZAMY ZA UTRUDNIENIA.

7. W przypadku spektakli dla dzieci granych w weekendy oraz spektakli wieczornych, ustala się następujące zasady obsługi:

- szatniarze w sposób serdeczny i przyjacielski winni są wskazywać czekania na spektakl: w sali restauracyjnej, w holu kasowym przy kawiarence, na pufach wokół szatni, przy wejściu na widownię; sugerowane sformułowania:

DZIEŃ DOBRY, WITAMY PAŃSTWA W TEATRZE SYRENA, POPROSZĘ KURTKE (PŁASZCZ ITD.). PROSZĘ OTO NUMEREK.

PO SKORZYSTANIU Z SZATNI I W PRZERWIE SPEKTAKLU, SERDECZNIE ZAPRASZAMY DO BISTRO SYRENA, KTÓRE ZNAJDUJE SIĘ Z TYŁU, ZA SZATNIĄ LUB DO KAWIARENKI – NA GÓRZE, PRZY KASIE BILETOWEJ.

TOALETY ZNAJDUJĄ SIĘ NAPRZECIWKO, OBOK SCHODÓW.

SERDECZNIE POLECAM ZAKUP PROGRAMU TEATRALNEGO U BILETERÓW!

- w czasie przerwy bileterzy powinni proponować widzom skorzystanie z Bistro Syrena w foyer dolnym oraz zakup programów teatralnych. Sugerowane sformułowania:

SERDECZNIE ZAPRASZAMY DO SKORZYSTANIA Z OFERTY BISTRO SYRENA, KTÓRE ZNAJDUJE SIĘ Z TYŁU, ZA SZATNIĄ LUB DO KAWIARENKI – NA GÓRZE, PRZY KASIE BILETOWEJ.

SERDECZNIE POLECAM ZAKUP PROGRAMU TEATRALNEGO U BILETERÓW!

8. Na ternie Teatru Syrena obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu. Szatniarze w sposób kulturalny, ale stanowczy powinni informować o tym widzów.

9. Po rozpoczęciu spektaklu widzowie, którzy są spóźnieni nie mogą zajmować miejsc na widowni (z wyjątkiem spektakli, w czasie których zajęcie tych miejsc jest uzgodnione z administracją Teatru i tylko do 5 minut po rozpoczęciu). W przypadku spektakli z przerwą, szatniarze winni są kierować widzów do Bistro Syrena. Sugerowane sformułowania:

PRZEPRASZAMY, ALE SPEKTAKL SIĘ JUŻ ROZPOCZĄŁ I WEJŚCIE NA WIDOWNIĘ JEST NIEMOŻLIWE. ZAPRASZAMY DO BISTRO SYRENA, GDZIE MOGĄ PAŃSTWO ZACZEKAĆ DO PRZERWY W SPEKTAKLU.

10. Szatniarze winni informować widzów o danym spektaklu i jego obsadzie oraz ogłoszonym repertuarze Teatru. Po szczegółowe informacje (w tym dotyczące zakupu biletów) zobligowani są polecać widzom skorzystanie z informacji na stronie Teatru lub oficjalnym profilu Teatru na Facebooku.
11. Widzowie, którzy mają uwagi dotyczące organizacji spektaklu, obsługi czy samego spektaklu, winni być kierowani do kierownika widowni.
12. Po zakończeniu spektaklu szatniarze wydają widzom okrycia wierzchnie i parasole, zapraszają ponownie, na inne spektakle z repertuaru Teatru oraz kierują widzów do wejścia głównego.
13. Szatniarze zostają na swoich stanowiskach pracy do wyjścia ostatniego widza z Teatru.
14. W przypadku nieodebrania okryć wierzchnich przez widzów, którzy już opuścili Teatr, szatniarze przekazują je kierownikowi widowni.
15. W przypadku zgubienia numerka do szatni, szatniarze w sposób kulturalny winni są poinformować widzów o regulaminowej opłacie.

**Załącznik nr 4 do Ogłoszenia / nr sprawy 02/2018**

**Nazwa / pieczęć Wykonawcy  
Wykonawcy - członkowie konsorcjum**

**Teatr Syrena  
ul. Litewska 3  
00-589 Warszawa**

*Dotyczy: zamówienia publicznego na: Zapewnienie obsługi widowni i szatni w Teatrze Syrena (nr sprawy 02/2018),*

**Wykaz wykonanych usług**

Zgodnie z pkt 5.1.2 Ogłoszenia oświadczamy, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia jest krótszy – w tym okresie wykonywaliśmy lub wykonujemy co najmniej dwie usługi polegające na obsłudze bileterskiej i szatni, każda trwająca co najmniej 12 miesięcy, o wartości każdej usługi co najmniej 50 000 zł brutto rocznie, w co najmniej 1 budynku użyteczności publicznej o wielkości widowni minimum **250 miejsc** wraz z załączeniem do wykazu dokumentów potwierdzających ich należyte wykonanie

L.p.	Przedmiot zamówienia (nazwa) – opis usługi i miejsce realizacji w kontekście wymagań niniejszego postępowania	Okres wykonywania usługi „od – do” (miesiąc, rok)	Wartość usługi brutto w PLN	Wielkość widowni	Odbiorca usługi - nazwa, adres

**Uwagi Zamawiającego:**

- w tabeli należy podać wszystkie informacje, pozwalające jednoznacznie stwierdzić czy Wykonawca spełnia odpowiednie warunki określone w Ogłoszeniu. Do każdej wskazanej w wykazie usługi należy dołączyć dowody potwierdzające czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

....., dnia, .....

Miejscowość

Data

.....

Podpis

*Podpis(-y) osoby(osób) wskazanej(-ych) w dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadającej(-ych) pełnomocnictwo(-a).*

*(Zalecany czytelny podpis(-y) lub podpis(-y) i pieczętka(-i) z imieniem i nazwiskiem).\**

*\* - Uwagi Zamawiającego.*