

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)****PRZETARG NIEOGRANICZONY Nr SZ.272.41.2013**

Nazwa zamówienia:

**„Obsługa prawna Starostwa Powiatowego w Raciborzu i wskazanych jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz udzielanie porad prawnych w Ośrodku Informacji dla Osób Niepełnosprawnych”**

Zamawiający:

**Powiat Raciborski**  
Pl. Okrzei 4, 47-400 Racibórz

[www.bip.powiatraciborski.pl](http://www.bip.powiatraciborski.pl)

Zamieszczono na stronie internetowej

[www.bip.powiatraciborski.pl](http://www.bip.powiatraciborski.pl)

w dniu 2013 -11- 20

**Spis treści**

1. Zamawiający.
2. Tryb udzielenia zamówienia.
3. Opis przedmiotu zamówienia.
4. Części zamówienia.
5. Termin wykonania zamówienia.
6. Zamówienia uzupełniające.
7. Podwykonawcy.
8. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.
9. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Inne dokumenty wymagane w przedmiotowym postępowaniu.
10. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami. Wyjaśnienia treści SIWZ.
11. Wymagania dotyczące wadium.
12. Termin związania ofertą.
13. Opis sposobu przygotowania oferty.
14. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
15. Opis sposobu obliczenia ceny.
16. Kryteria oceny ofert.
17. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
18. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
19. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.
20. Pozostałe informacje.
21. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
22. Załączniki.

## 1. Zamawiający.

Powiat Raciborski

Pl. Okrzei 4

47-400 Racibórz

[www.bip.powiatraciborski.pl](http://www.bip.powiatraciborski.pl)

Telefon: 32 / 45 97 385

Fax: 32 / 45 97 386

e-mail: [przetargi@powiatraciborski.pl](mailto:przetargi@powiatraciborski.pl)

NIP: 6391982788

REGON: 276255111

## 2. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 10 ust. 1 oraz art. 39 – 46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.) oraz zastosowaniem przepisów dotyczących zamówień o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 cytowanej ustawy.

## 3. Opis przedmiotu zamówienia.

3.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie kompleksowej obsługi prawnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu i wskazanych jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego w zakresie ustawowych zadań oraz udzielanie porad prawnych w Ośrodku Informacji dla Osób Niepełnosprawnych w Raciborzu.

3.2. Świadczenie obsługi prawnej Starostwa Powiatowego obejmuje w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- 2) reprezentowanie zamawiającego w postępowaniach przed sądami i urzędami w ramach zastępstwa prawnego i procesowego,
- 3) nadzór prawny nad postępowaniami egzekucyjnymi,
- 4) udział w prowadzeniu windykacji należności pieniężnych Powiatu Raciborskiego i Skarbu Państwa na etapie postępowania sądowego,
- 5) pomoc prawna w zakresie sprawowania nadzoru nad spółkami, w których udziały posiada Powiat Raciborski (w tym udzielanie porad i konsultacji prawnych, wydawanie opinii prawnych, parafowanie projektów uchwał, umów, statutów, uczestniczenie w zgromadzeniach wspólników na wniosek Zarządu Powiatu),
- 6) opiniowanie projektów aktów prawnych, w szczególności uchwał Rady Powiatu Raciborskiego, Zarządu Powiatu Raciborskiego i Zarządzeń Starosty Raciborskiego, statutów, regulaminów, umów oraz innych dokumentów sporządzanych w ramach działalności zamawiającego,
- 7) sporządzanie pozwów, odpowiedzi na pozwy oraz innych pism procesowych w toku spraw sądowych i egzekucyjnych,
- 8) przygotowywanie wystąpień do sądów, organów ściągania i innych instytucji w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, cywilnymi i karnymi,
- 9) uczestnictwo w posiedzeniach organów powiatu oraz obsługę prawną Komisji Rady Powiatu Raciborskiego,
- 10) współpracę z pracownikami Starostwa Powiatowego,
- 11) bezpośrednią współpracę z pracownikiem zatrudnionym w Biurze Obsługi Prawnej oraz nadzór prawny nad wykonywanymi przez niego czynnościami z zakresu obsługi prawnej,
- 12) uczestnictwo we wszelkiego rodzaju negocjacjach na rzecz zamawiającego,
- 13) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników w zakresie stosowania przepisów prawnych,
- 14) obsługę prawną w ramach bieżących zadań następujących jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego:
  - a) Agencja Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim w Raciborzu,
  - b) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Raciborzu,
  - c) Młodzieżowy Dom Kultury w Raciborzu,
  - d) Międzyszkolny Ośrodek Sportowy w Raciborzu,
  - e) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Rudach,
  - f) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Raciborzu,
  - g) Zespół Szkół Budowlanych i Rzemiosł Różnych w Raciborzu,
  - h) Zespół Szkół Ekonomicznych w Raciborzu,



- i) Zespół Szkół Mechanicznych w Raciborzu,
  - j) Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Raciborzu,
  - k) Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Raciborzu,
  - l) Zespół Szkół Specjalnych w Raciborzu,
  - m) Zespół Szkół Zawodowych w Raciborzu.
- 3.3. Udzielanie porad prawnych w Ośrodku Informacji dla Osób Niepełnosprawnych w Raciborzu polega na ustnym poradnictwie oraz informowaniu osób niepełnosprawnych i ich opiekunów o przysługujących im uprawnieniach, w szczególności w zakresie prawa ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, prawa cywilnego, prawa administracyjnego (bez pełnienia funkcji pełnomocnika procesowego). Porady prawne i informacje są udzielane w Ośrodku Informacji dla Osób Niepełnosprawnych w Raciborzu wyłącznie mieszkańcom Powiatu Raciborskiego z ważnym orzeczeniem o niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).
- 3.4. Świadczenie obsługi prawnej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu będzie odbywać się w następujących miejscach i czasie:
- 1) osobiście przez radców prawnych (adwokatów) wskazanych w umowie od poniedziałku do piątku minimum 4 godziny dziennie w łącznym wymiarze 23 godzin tygodniowo, w godzinach pracy Starostwa, niezależnie od wykonywania innych czynności objętych przedmiotem zamówienia, według harmonogramu szczegółowo ustalonego z zamawiającym,
  - 2) w terminie i miejscu obrad Rady Powiatu Raciborskiego,
  - 3) w terminie i miejscu obrad Zarządu Powiatu Raciborskiego, Komisji Rady Powiatu Raciborskiego (w razie zaistnienia takiej potrzeby),
  - 4) w terminie i miejscu wyznaczonym w ramach zastępstwa prawnego i procesowego,
  - 5) w innym miejscu, w którym zamawiający załatwia sprawy bądź prowadzi negocjacje,
  - 6) w innym czasie, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami zamawiającego,
  - 7) w pilnych przypadkach telefonicznie lub w formie elektronicznej.
- 3.5. Udzielanie porad prawnych w Ośrodku Informacji dla Osób Niepełnosprawnych w Raciborzu będzie odbywać się w Starostwie Powiatowym w Raciborzu jeden raz w tygodniu we wtorki przez 2 godziny w godzinach pracy Starostwa (pomiędzy godz. 14:30 a 17:00), niezależnie od wykonywania innych czynności objętych przedmiotem zamówienia.
- 3.6. Zamawiający zapewni bezpłatnie wykonawcy:
- 1) pomieszczenie biurowe,
  - 2) dostęp do systemu obiegu dokumentów obowiązującego w Starostwie,
  - 3) dostęp do systemu informacji prawnej LEX,
  - 4) dostęp do internetu,
  - 5) korzystanie ze sprzętu komputerowego, oprogramowania, telefonu stacjonarnego oraz urządzeń biurowych, w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu zamówienia,
  - 6) wsparcie organizacyjno-prawne pracownika Starostwa Powiatowego w Raciborzu zatrudnionego w Biurze Obsługi Prawnej.
- 3.7. Pozostałe warunki realizacji zamówienia określone zostały we wzorze umowy, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej SIWZ.
- 3.8. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień: 79.10.00.00-5 Usługi prawnicze.

#### 4. Części zamówienia.

Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia. Zamówienie nie zostało podzielone na części i musi być zrealizowane w całości.

#### 5. Termin wykonania zamówienia.

Termin wykonania zamówienia: **od 02.01.2014r. do 30.06.2015r.**

#### 6. Zamówienia uzupełniające.

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo zamówień publicznych.



## 7. Podwykonawcy.

Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

## 8. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

8.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy:

8.1.1. którzy spełniają warunki, określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, dotyczące:

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania (zamawiający nie opisuje sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku),
- b) posiadania wiedzy i doświadczenia (zamawiający nie opisuje sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku),
- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – **zamawiający uzna spełnienie tego warunku, jeżeli wykonawca wykaże, iż dysponuje co najmniej 2 osobami, które będą uczestniczyły w wykonywaniu zamówienia, wpisanymi na listę radców prawnych (art. 23 ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych – tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 10, poz. 65 z późn. zm.) lub adwokatów (art. 65 ustawy z dnia 26 maja 1982r. Prawo o adwokaturze – tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 146, poz. 1188 z późn. zm.), posiadającymi co najmniej 3 letnie doświadczenie w świadczeniu obsługi prawnej jako radca prawny lub adwokat, w tym co najmniej 12 miesięczne doświadczenie w okresie ostatnich 24 miesięcy przed upływem terminu składania ofert w świadczeniu obsługi prawnej jako radca prawny lub adwokat na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, którymi są: powiat i gmina (w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych – tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.),**
- d) sytuacji ekonomicznej i finansowej (zamawiający nie opisuje sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku),

8.1.2. w stosunku do których nie zachodzą podstawy do wykluczenia z postępowania z powodu niespełnienia warunków, określonych w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

8.2. Wykonawca będzie zobowiązany wykazać odpowiednio, nie później niż na dzień składania ofert, spełnienie warunków, o których mowa w powyższym punkcie 8.1.1. i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w punkcie 8.1.2. Zamawiający dokonana oceny spełnienia warunków i braku podstaw do wykluczenia na podstawie żądanych w pkt 9.1.1. i 9.1.2. niniejszej SIWZ oświadczeń i dokumentów.

## 9. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Inne dokumenty wymagane w przedmiotowym postępowaniu.

9.1. Wykonawca składa ofertę wypełniając formularz OFERTY zgodnie ze wzorem, stanowiącym **załącznik nr 2** do SIWZ, oraz załącza do formularza OFERTY:

9.1.1. **oświadczenia i dokumenty w zakresie wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, określonych w punkcie 8.1.1. SIWZ, tj.:**

- a) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do SIWZ,
- b) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do SIWZ,

9.1.2. **oświadczenia i dokumenty w zakresie wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania, tj.:**

- a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do SIWZ,



- b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

9.1.3. **pozostałe dokumenty**, tj.:

- a) kserokopię dowodu wpłaty wadium / dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium,  
b) dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej, tj. listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.) albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej – wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do SIWZ,  
c) pełnomocnictwo, o którym mowa w punkcie 13.7. niniejszej SIWZ (opcjonalnie).

9.2. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunki określone w pkt 8.1.1. SIWZ wykonawcy ci powinni spełniać łącznie, natomiast warunek określony w pkt 8.1.2. SIWZ powinien spełniać każdy z wykonawców samodzielnie. Dokumenty wymagane w przypadku składania oferty przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

- a) dokument ustanawiający pełnomocnika do reprezentowania wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy,  
b) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 9.1.1. a) – składa co najmniej jeden z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia albo wszyscy ci wykonawcy wspólnie,  
c) dokument wymieniony w pkt 9.1.1. b) – składa co najmniej jeden z wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia,  
d) dokumenty wymienione w pkt 9.1.2 a)-b) – składa oddzielnie każdy z wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia,  
e) pozostałe dokumenty składane są wspólnie.

9.3. 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.

9.4. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt 9.1.2.b) SIWZ – składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

9.5. Dokument, o którym mowa w pkt 9.4. powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

9.6. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa w pkt 9.4., zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem. Postanowienia pkt 9.5. stosuje się odpowiednio.

9.7. Dokumenty należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Prawo zamówień publicznych, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty.

9.8. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.



## 10. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami. Wyjaśnienia treści SIWZ.

- 10.1. W prowadzonym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Adres, numer faksu oraz e-mail zamawiającego wskazane zostały w pkt 1 niniejszej SIWZ.
- 10.2. W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 10.3. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekaże wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej [www.bip.powiatraciborski.pl](http://www.bip.powiatraciborski.pl).
- 10.4. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami są:
  - a) w sprawach proceduralnych:
    - Marian Opic – Kierownik Referatu Zamówień Publicznych,
    - Iwona Ciesielska – Podinspektor w Referacie Zamówień Publicznych,
    - tel. 32 / 45 97 385, faks 32 / 45 97 386, e-mail: [przetargi@powiatraciborski.pl](mailto:przetargi@powiatraciborski.pl)
  - b) w sprawach przedmiotu zamówienia:
    - Beata Bańczyk – Sekretarz Powiatu, tel. 32 / 45 97 371,
    - Anna Szukalska – Inspektor w Biurze Obsługi Prawnej, tel. 32 / 45 97 372.

## 11. Wymagania dotyczące wadium.

- 11.1. Zamawiający żąda od wykonawców wniesienia wadium w wysokości **4 000,00 zł** (słownie: cztery tysiące złotych).
- 11.2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
- 11.3. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
  - a) pieniądzu,
  - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.).
- 11.4. Wadium wniesione w pieniądzu wpłaca się **przelewem** na rachunek bankowy Powiatu Raciborskiego, prowadzony przez Getin Noble Bank S.A. – nr rachunku: **06 1560 0013 2227 7506 3000 0011** z dopiskiem „**Wadium do przetargu nr SZ.272.41.2013 dot. obsługi prawnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu**”.  
Kserokopię dowodu wpłaty należy dołączyć do oferty.
- 11.5. **W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu, kwota określona w pkt 11.1 musi znajdować się na koncie zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.**
- 11.6. W przypadku wniesienia wadium w pozostałych dopuszczalnych formach określonych w pkt 11.3., dokument (oryginał) wadium należy złożyć w kasie Starostwa Powiatowego w Raciborzu przy Pl. Okrzei 4 (pok. 111), a kserokopię dołączyć do oferty.
- 11.7. Poręczenie lub gwarancja, o których mowa powyżej, winny być ważne przez okres ważności oferty, winny dotyczyć konkretnego zamówienia i zawierać klauzulę o dostępności środków przez zamawiającego w okresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bez spełnienia



jakichkolwiek warunków dodatkowych.

11.8. Wadium zostanie zwrócone w terminach unormowanych w art. 46 Prawa zamówień publicznych.

- 11.9. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta zostanie wybrana:
- a) odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
  - b) nie wniesie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami również jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, nie złoży dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 tej ustawy, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

## 12. Termin związania ofertą.

- 12.1. Wykonawcy pozostaną związani ofertą przez okres 30 dni.
- 12.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 12.3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

## 13. Opis sposobu przygotowania oferty.

- 13.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 13.2. Na ofertę składają się: formularz OFERTY oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty wynikające z treści niniejszej SIWZ.
- 13.3. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
- 13.4. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 13.5. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
- 13.6. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
- 13.7. Oferta musi być podpisana przez wykonawcę. Jeżeli osoba podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo musi być dołączone do oferty – w oryginale lub kopii notarialnie poświadczonej za zgodność z oryginałem.
- 13.8. Zaleca się, aby każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez wykonawcę.
- 13.9. Każda poprawka w treści oferty powinna być parafowana i datowana przez wykonawcę.
- 13.10. Strony oferty winny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
- 13.11. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania.
- 13.12. Opakowanie zawierające ofertę powinno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem wykonawcy, zaadresowane do zamawiającego na adres: **Starostwo Powiatowe w Raciborzu, Pl. Okrzei 4, 47-400 Racibórz** oraz opisane: **„OFERTA do przetargu nr SZ.272.41.2013 pn. „Obsługa prawna Starostwa Powiatowego w Raciborzu i wskazanych jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz udzielanie porad prawnych w Ośrodku Informacji dla Osób Niepełnosprawnych”. NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 02.12.2013r. godz. 12:30”**.
- 13.13. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
- 13.14. Zawiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone według takich samych zasad jak złożenie oferty – w odpowiednio oznakowanym opakowaniu (kopercie) z dodatkowym oznaczeniem „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
- 13.15. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.



**14. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

- 14.1. **Oferty należy składać w terminie do dnia 02.12.2013r. do godz. 12:00** w siedzibie zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Raciborzu, Pl. Okrzei 4 – Biuro Obsługi Klienta (parter).
- 14.2. Oferty, które zostaną złożone po terminie, zamawiający niezwłocznie zwróci wykonawcom.
- 14.3. **Oferty zostaną otwarte w dniu 02.12.2013r. o godz. 12:30** w siedzibie zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Raciborzu, Pl. Okrzei 4a – pokój nr 5 (Referat Zamówień Publicznych).
- 14.4. Otwarcie ofert jest jawne.

**15. Opis sposobu obliczenia ceny.**

- 15.1. W formularzu OFERTY wykonawca określi oferowaną cenę brutto za jeden miesiąc wykonywania przedmiotu zamówienia oraz łączną cenę brutto za okres 18 miesięcy.
- 15.2. Łączna cena brutto oferty musi zostać obliczona jako iloczyn zaoferowanej ceny brutto za jeden miesiąc i liczby 18 miesięcy.
- 15.3. Łączna cena brutto będzie stanowić podstawę oceny ofert.
- 15.4. Cena musi obejmować wszystkie koszty, wydatki, opłaty i inne składniki związane z realizacją zamówienia, które są i mogą być wymagane przy i w związku z jego wykonaniem – w tym podatek VAT, koszty dojazdów i inne. Składniki te muszą zostać ujęte odpowiednio w cenie za jeden miesiąc wykonywania przedmiotu zamówienia.
- 15.5. Zarówno cena brutto za jeden miesiąc, jak i łączna cena brutto oferty muszą być wyrażone w złotych polskich (PLN) oraz podane cyfrowo (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) i słownie.
- 15.6. W złotych polskich będą prowadzone rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.
- 15.7. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.

**16. Kryteria oceny ofert.**

- 16.1. Zamawiający wyznaczył następujące kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

Numer kryterium	Nazwa kryterium	Znaczenie (waga)
1.	Cena oferty (łączna)	100 %

- 16.2. Oferty w jedynym kryterium „Cena oferty” zostaną ocenione według wzoru:

$$P = \frac{\text{najniższa zaoferowana cena}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \times 100\%$$

gdzie:

P - oznacza ilość punktów przyznanych ofercie ocenianej w kryterium nr 1 „Cena oferty”

100 - stanowi wskaźnik stały

100 % - stanowi procentowe znaczenie (wagę) kryterium nr 1

- 16.3. Oferta najtańsza spośród nieodrzuconych otrzyma 100 punktów i tę ofertę zamawiający wybierze do realizacji zamówienia. Pozostałe oferty otrzymają odpowiednio mniej punktów, według powyższego wzoru.

**17. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

- 17.1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
- wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
  - wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania,



- d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
- 17.2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieści informacje dot. wyboru najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej [www.bip.powiatraciborski.pl](http://www.bip.powiatraciborski.pl) oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie – na tablicy ogłoszeń.
- 17.3. Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, którego oferta będzie odpowiadać wszystkim wymaganiom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w niniejszej SIWZ oraz zostanie oceniona jako najkorzystniejsza z punktu widzenia kryteriów przyjętych w SIWZ.
- 17.4. W celu uzgodnienia miejsca i terminu podpisania umowy, wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany jest skontaktować się z zamawiającym w terminie określonym w odrębnym piśmie.
- 17.5. Jeżeli zostanie wybrana oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego złożenia umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

## **18. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **19. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.**

- 19.1. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz danych zawartych w ofercie.
- 19.2. Postanowienia umowy zawarto we wzorze umowy, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej SIWZ.

## **20. Pozostałe informacje.**

- 20.1. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- 20.2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 20.3. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
- 20.4. Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.
- 20.5. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- 20.6. Zamawiający nie przewiduje wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **21. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

- 21.1. Środki ochrony prawnej, jakie przysługują wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia, określone zostały w dziale VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.).
- 21.2. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 21.3. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 21.4. Od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy przysługuje odwołanie.
- 21.5. W przedmiotowym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
- 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 3) odrzucenia oferty odwołującego.



- 21.6. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięźle przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- 21.7. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 21.8. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
- 21.9. Odwołanie wnosi się w terminach określonych w art. 182 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 21.10. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje, i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a jego kopię przesyła się zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
- 21.11. Wykonawcy, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego, stają się uczestnikami postępowania odwoławczego, jeżeli mają interes w tym, aby odwołanie zostało rozstrzygnięte na korzyść jednej ze stron.
- 21.12. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
- 21.13. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.
- 21.14. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.
- 21.15. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie tej ustawy, na które nie przysługuje odwołanie. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie Prawo zamówień publicznych dla tej czynności.

## 22. Załączniki.

Załącznikami do niniejszej SIWZ są:

1. Wzór umowy.
2. Formularz OFERTY (wzór).
3. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (wzór).
4. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (wzór).
5. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania (wzór).
6. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej (wzór).

Racibórz, 20.11.2013r.

KIEROWNIK REFERATU  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

  
Marian Opic

.....  
Sporządził

STAROSTA

  
Adam Hajduk  
Zatwierdził

POWIAT RACIBORSKI  
Plac Okrzei 4  
47-400 RACIBÓRZ