

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

„Obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Suwałkach w latach 2018 - 2019”

Nazwa Zamawiającego: Miasto Suwałki
REGON: 790671030
NIP: 844-21-55-152
Adres: ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki
Strona internetowa: www.um.suwalki.pl,
e-mail: zp@um.suwalki.pl
tel: 87 - 562 80 00
fax: 87 - 562 80 98

Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy adresować:

Nazwa: Urząd Miejski w Suwałkach,
Wydział Zamówień Publicznych
Adres: ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki
Strona internetowa: <http://bip.um.suwalki.pl>
e-mail: zp@um.suwalki.pl
tel: 87 – 562 82 71
fax: 87 – 562 80 98

znak postępowania: ZP.271.117.2017

1. Tryb udzielenia zamówienia publicznego oraz miejsca, w których zostało zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu

1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017, poz. 1579),
2. Miejsce publikacji ogłoszenia o zamówieniu
— Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Suwałkach - <http://bip.um.suwalki.pl>

2. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia są usługi polegające na świadczeniu bieżącej obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Suwałkach wraz ze zmianami organizacyjnymi Urzędu, które nastąpią w trakcie realizacji zamówienia.

Zamówienie jest podzielone na dwie części:

I. Część I

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług prawnych dla Gminy Miasta Suwałki poprzez wykonywanie przez Wykonawcę bezpośredniej, bieżącej obsługi prawnej Zamawiającego, w ramach zadań Zamawiającego realizowanych przez następujące wydziały i komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Suwałkach:
 - 1) Biuro Rady Miejskiej,
 - 2) Biuro Prezydenta Miasta,
 - 3) Wydział Organizacyjny,
 - 4) Wydział Budżetu i Finansów,
 - 5) Wydział Podatków i Opłat,
 - 6) Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych,
 - 7) Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej,
 - 8) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
 - 9) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
 - 10) Wydział Spraw Obywatelskich,
 - 11) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 12) Wydział Komunikacji,
 - 13) Wydział Informatyki,
 - 14) Wydział Inwestycji
 - 15) Wydział Zamówień Publicznych,
 - 16) Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 17) Miejskiego Rzecznika Konsumentów.
2. Obsługa prawna obejmuje w szczególności:
 - 1) bieżące udzielanie interpretacji, porad, doradztwa prawnego oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;

2) sporządzanie opinii prawnych i innych opracowań na piśmie w terminie do 4 dni roboczych pracy Urzędu od dnia złożenia wniosku o jej wydanie. Opinia prawna powinna zawierać co najmniej:

- analizę stanu prawnego,

- konkluzję zawierającą prawidłowe, zdaniem opiniującego, rozwiązanie bądź propozycję rozwiązania problemu formalno-prawnego zgłaszanego przez Zamawiającego. Wszystkie opiniowane dokumenty powinny zawierać zapis „Nie nasuwa zastrzeżeń formalno-prawnych i redakcyjnych” wraz z podaniem miejsca i daty sporządzenia opinii oraz podpisu osoby sporządzającej opinię. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin sporządzenia opinii prawnej lub zaopiniowania aktu prawa miejscowego może ulec skróceniu do 2 dni na wniosek Zamawiającego.

3) sygnalizowanie zapowiedzi nowych lub zmian obowiązujących przepisów związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego i powiatowego, poprzez bieżące informowanie o ww. zmianach w szczególności podczas cyklicznych spotkań z udziałem osób kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Suwałkach;

4) niezwłoczne informowanie Sekretarza Miasta oraz w uzasadnionych przypadkach podczas cyklicznych spotkań z udziałem osób kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Suwałkach o uchybieniach w działalności Urzędu Miejskiego w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;

5) uczestniczenie, na wniosek kierowników i naczelników komórek organizacyjnych, w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;

6) uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, parafowanie zawieranych umów, w terminie do 2 dni roboczych pracy Urzędu od ich złożenia. W przypadku braku możliwości uzgodnienia ostatecznej wersji dokumentu ewentualna odmowa parafowania musi być wyrażona w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie wskazujące na rozwiązania prawidłowe pod względem prawnym;

7) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, zarządzeń Prezydenta i innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji publicznej, w terminie do 2 dni roboczych. W przypadku braku możliwości uzgodnienia ostatecznej wersji dokumentu ewentualna odmowa parafowania musi być wyrażona w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie wskazujące na rozwiązania prawidłowe pod względem prawnym;

8) udział w pracach zespołów, komisji i innych ciał roboczych powoływanych przez Prezydenta Miasta wg dyspozycji Prezydenta Miasta;

9) uczestniczenie i świadczenie obsługi prawnej w trakcie obrad Sesji Rady Miejskiej;

10) świadczenie obsługi prawnej w postępowaniach przetargowych w/g dyspozycji Zamawiającego, w tym reprezentowanie przed KIO i Sądem bez względu na wartość sporu.

11) dochodzenie roszczeń na drodze sądowej i prowadzenie egzekucji wierzytelności cywilno-prawnych Zamawiającego w/g dyspozycji Zamawiającego;

12) przejęcie akt spraw sądowych i egzekucyjnych będących w toku postępowania w celu dalszego ich prowadzenia – bez względu na tematykę i wartość przedmiotu sporu;

13) reprezentowanie Zamawiającego przed urzędami, instytucjami, osobami prawnymi i fizycznymi na podstawie dodatkowych upoważnień, w przypadku wystąpienia sporów prawnych, postępowań arbitrażowych lub pojednawczych;

14) zastępstwo procesowe wykonywane przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1874), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi, z wyłączeniem postępowań z obszaru realizowanych przez Zamawiającego inwestycji, których wartość przedmiotu sporu będzie przekraczała 100 tys. zł.

3. Wykonawca zobowiązuje się, iż w ramach realizacji umowy będzie świadczyć obsługę prawną w sposób następujący:

- 1) minimum jeden radca prawny lub adwokat będzie świadczyć obsługę prawną w wymiarze 7 godz. dziennie tj. od godz. 8:00 do 15:00 każdego dnia roboczego w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, przy ulicy Mickiewicza 1.
- 2) W uzasadnionych przypadkach, w zakresie zadań określonych w ust. 2 pkt 1, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 Wykonawca jest zobowiązany świadczyć obsługę prawną poza siedzibą Zamawiającego. Nie zwalnia to jednak ze świadczenia obsługi prawnej w wymiarze 7 godz. dziennie tj. od godz. 8:00 do 15:00 każdego dnia roboczego w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach przez adwokata lub radcę prawnego (zastępstwo).
4. Wykonawca zapewni ciągłość obsługi prawnej w okresie realizacji niniejszego zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązuje się do niewykonywania obsługi prawnej na rzecz innych podmiotów z udziałem zamawiającego, jednostek organizacyjnych miasta i miejskich osób prawnych oraz występowania w postępowaniach toczących się przed Zamawiającym w postępowaniach administracyjnych w okresie obowiązywania umowy.
6. Wykonawca musi dysponować licencją na system informacji prawnej przez cały okres obowiązywania umowy.

II. Część II

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług prawniczych dla Gminy Miasta Suwałki poprzez wykonywanie przez Wykonawcę bezpośredniej, bieżącej obsługi prawnej Zamawiającego, w ramach zadań Zamawiającego realizowanych przez następujące wydziały i komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Suwałkach:

- 1) Wydział Oświaty, Wychowania i Sportu,
- 2) Wydział Spraw Społecznych,
- 3) Wydział Kultury, Turystyki i Promocji,
- 4) Straż Miejską
- 5) Wydział Audytu i Kontroli,

6) Biuro Konserwatora Zabytków,

2. Obsługa prawna obejmuje w szczególności:

- 1) bieżące udzielanie interpretacji, porad, doradztwa prawnego oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) sporządzanie opinii prawnych i innych opracowań na piśmie w terminie do 4 dni roboczych pracy Urzędu od dnia złożenia wniosku o jej wydanie. Opinia prawna powinna zawierać co najmniej:
 - analizę stanu prawnego,
 - konkluzję zawierającą prawidłowe, zdaniem opiniującego, rozwiązanie bądź propozycję rozwiązania problemu formalno-prawnego zgłaszanego przez Zamawiającego. Wszystkie opiniowane dokumenty powinny zawierać zapis „Nie nasuwa zastrzeżeń formalno-prawnych i redakcyjnych” wraz z podaniem miejsca i daty sporządzenia opinii oraz podpisu osoby sporządzającej opinię. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin sporządzenia opinii prawnej lub zaopiniowania aktu prawa miejscowego może ulec skróceniu do 2 dni na wniosek Zamawiającego.
- 3) sygnalizowanie zapowiedzi nowych lub zmian obowiązujących przepisów związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego i powiatowego, poprzez bieżące informowanie o ww. zmianach w szczególności podczas cyklicznych spotkań z udziałem osób kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Suwałkach;
- 4) niezwłoczne informowanie Sekretarza Miasta oraz w uzasadnionych przypadkach podczas cyklicznych spotkań z udziałem osób kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Suwałkach o uchybieniach w działalności Urzędu Miejskiego w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 5) uczestniczenie, na wniosek kierowników i naczelników komórek organizacyjnych, w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 6) uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, parafowanie zawieranych umów, w terminie do 2 dni roboczych pracy Urzędu od ich złożenia. W przypadku braku możliwości uzgodnienia ostatecznej wersji dokumentu ewentualna odmowa parafowania musi być wyrażona w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie wskazujące na rozwiązania prawidłowe pod względem prawnym;
- 7) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, zarządzeń Prezydenta i innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji publicznej, w terminie do 2 dni roboczych. W przypadku braku możliwości uzgodnienia ostatecznej wersji dokumentu ewentualna odmowa parafowania musi być wyrażona w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie wskazujące na rozwiązania prawidłowe pod względem prawnym;
- 8) udział w pracach zespołów, komisji i innych ciał roboczych powoływanych przez Prezydenta Miasta wg dyspozycji Prezydenta Miasta;
- 9) uczestniczenie i świadczenie obsługi prawnej w trakcie obrad Sesji Rady Miejskiej;
- 10) dochodzenie roszczeń na drodze sądowej i prowadzenie egzekucji wierzytelności cywilno-prawnych Zamawiającego w/g dyspozycji Zamawiającego;

11) przejęcie akt spraw sądowych i egzekucyjnych będących w toku postępowania w celu dalszego ich prowadzenia – bez względu na tematykę i wartość przedmiotu sporu;

12) reprezentowanie Zamawiającego przed urzędami, instytucjami, osobami prawnymi i fizycznymi na podstawie dodatkowych upoważnień, w przypadku wystąpienia sporów prawnych, postępowań arbitrażowych lub pojednawczych;

13) zastępstwo procesowe wykonywane przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1874), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi, z wyłączeniem postępowań z obszaru realizowanych przez Zamawiającego inwestycji, których wartość przedmiotu sporu będzie przekraczała 100 tys. zł.

3. Wykonawca zobowiązuje się, iż w ramach realizacji umowy będzie świadczyć obsługę prawną w sposób następujący:
 - 1) minimum jeden radca prawny bądź adwokat będzie świadczyć obsługę prawną w wymiarze 4 godz. dziennie tj. od godz. 9:00 do 13:00 każdego dnia roboczego w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, przy ulicy Noniewiczza 71A,
 - 2) W uzasadnionych przypadkach, w zakresie zadań określonych w ust. 2 pkt 1, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13 Wykonawca jest zobowiązany świadczyć obsługę prawną poza siedzibą Zamawiającego. Nie zwalnia to jednak ze świadczenia obsługi prawnej w wymiarze 4 godz. dziennie tj. od godz. 9:00 do 13:00 każdego dnia roboczego w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach przez adwokata lub radcę prawnego (zastępstwo).
4. Wykonawca zapewni ciągłość obsługi prawnej w okresie realizacji niniejszego zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązuje się do niewykonywania obsługi prawnej na rzecz innych podmiotów z udziałem zamawiającego, jednostek organizacyjnych miasta i miejskich osób prawnych oraz występowania w postępowaniach toczących się przed Zamawiającym w postępowaniach administracyjnych w okresie obowiązywania umowy.
6. Wykonawca musi dysponować licencją na system informacji prawnej przez cały okres obowiązywania umowy.

kod CPV:

79100000 – 5 Usługi prawnicze

79110000-8 Usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej

3. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: 24 miesiące od dnia zawarcia umowy, lecz nie wcześniej niż od:

Część 1 – 02.01.2018 r. – zakres czasowy jeden radca prawny bądź adwokat świadczący obsługę prawną w wymiarze min. 7 godz. dziennie tj od 8⁰⁰ – 15⁰⁰ każdego dnia roboczego w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach przy ulicy Mickiewicza 1,

Część 2 – 02.01.2018 r - zakres czasowy jeden radca prawny bądź adwokat świadczący obsługę prawną w wymiarze min. 4 godz. dziennie tj od 9⁰⁰ – 13⁰⁰ każdego dnia roboczego w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, przy ulicy Noniewicza 71A.

4. *Waluta, w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia publicznego*

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w walucie polskiej.

5. *Oferty częściowe*

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na dowolną ilość części.

6. *Warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków*

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 Pzp oraz art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy Pzp. i spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp dotyczące:

1) **kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów** – Zamawiający nie stawia szczegółowych wymagań w zakresie spełnienia tego warunku.

2) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej** – Zamawiający nie stawia szczegółowych wymagań w zakresie spełnienia tego warunku.

3) **zdolności technicznej lub zawodowej** –

W celu potwierdzenia minimalnych zdolności technicznych i zawodowych, Wykonawcy winni udokumentować:

a) należyte wykonanie usług w okresie ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie usług, których przedmiotem było wykonanie:

Część 1:

3 usług polegających na świadczeniu przez okres co najmniej 12 miesięcy każda bieżącej obsługi prawnej urzędu gminy, z których co najmniej jedna powinna polegać na obsłudze prawnej urzędu miasta na prawach powiatu oraz mieć wartość nie mniejszą niż 60.000 zł brutto w okresie 12 miesięcy (bez zastępstwa procesowego), z zastrzeżeniem, że jeżeli Wykonawca wykaże usługę będącą w trakcie realizacji, na dzień składania ofert usługa ta powinna być wykonywana przez okres min. 12 miesięcy, na kwotę nie mniejszą niż 60.000 zł brutto

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek wykonawcy mogą spełniać łącznie.

Część 2:

1 usługi polegającej na świadczeniu przez okres minimum 12 miesięcy bieżącej obsługi prawnej urzędu miasta na prawach powiatu o wartości nie mniejszej niż 40.000 zł brutto w okresie 12 miesięcy (bez zastępstwa procesowego), z zastrzeżeniem, że jeżeli Wykonawca wykaże usługę będącą w trakcie realizacji, na dzień składania ofert, usługa ta powinna być wykonywana przez okres min. 12 miesięcy, na kwotę nie mniejszą niż 40.000 zł brutto.

Uwaga:

Jeżeli Wykonawca składa ofertę na więcej niż jedną część zamówienia w celu wykazania, że posiada wymagane zdolności techniczne i zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia może posłużyć się tymi samymi usługami w poszczególnych częściach, pod warunkiem, że ich zakres będzie odpowiadał zakresowi usług określonych przez Zamawiającego dla poszczególnych części, na które wykonawca składa swoją ofertę.

b) dysponuje lub będzie dysponował:

Część 1 i część 2

- co najmniej 1 osobą posiadającą uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych lub zawodu adwokata zgodnie z ustawą z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze lub które są prawnikami zagranicznymi wykonującymi stałą praktykę na podstawie ustawy z dnia 05.07.2002 roku o świadczeniu pomocy prawnej przez prawników zagranicznych w RP oraz posiadającą wpis na listę potwierdzającą wykonywanie zawodu adwokata lub radcy prawnego, prowadzoną przez Okręgową Izbę Radców Prawnych lub Okręgową Izbę Adwokacką.

Osoba powinna legitymować się co najmniej trzyletnim doświadczeniem w świadczeniu pomocy prawnej jako radca prawny, adwokat lub prawnik zagraniczny w tym co najmniej 12 miesięcznym doświadczeniem w świadczeniu pomocy prawnej w bieżącej obsłudze prawnej urzędu gminy lub urzędu miasta lub starostwa powiatowego.

Uwaga:

Jeżeli Wykonawca składa ofertę na więcej niż jedną część zamówienia w celu wykazania, że posiada wymagane zdolności techniczne i zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia musi wykazać, że dysponuje lub będzie dysponował wymaganymi osobami w każdej części odrębnie.

Wykonawca musi wykazać, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu lub w ramach konsorcjum. Zamawiający nie dopuszcza możliwości wspierania się potencjałem podmiotów trzecich.

Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana w oparciu o dokumenty, oświadczenia i informacje zawarte w ofercie. Z treści załączonych dokumentów musi jednoznacznie wynikać, że stawiane warunki Wykonawca spełnił. Niespełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o zamówieniu skutkować będzie wykluczeniem z postępowania. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 Ustawy Pzp.

7. Podstawy wykluczenia – art. 24 ust. 5

Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wykluczy Wykonawcę na podstawie art. 24 ust. 5 pkt. 1 Pzp tj. w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2016 r., poz. 1574 z późn. zm.) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2016 r., poz. 2171 z późn. zm.).

8. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 i 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy Pzp .

W zakresie wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu należy przedłożyć:

1. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 Pzp i 24 ust. 5 pkt. 1 – na załączniku nr 2 do Ogłoszenia o zamówieniu
2. Wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 10 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 są wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie (załącznik nr 3.1 i/lub 3.2)

Dowodami, o których mowa powyżej, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2016 r w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia, są: referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmioty, na rzecz którego roboty budowlane były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne dokumenty.

3. Wykazu osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami (załącznik nr 4.1 i/lub 4.2)
4. Wykaz oświadczeń i dokumentów, składanych przez Wykonawcę w postępowaniu w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 25 ust. 1 pkt. 3 ustawy:
 - a) odpisu 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. 5 pkt 1 Pzp.
W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie dokument ten składa każdy z Wykonawców.
5. Wszyscy Wykonawcy, w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5, przekazują Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23. Wraz ze złożeniem oświadczenia, wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
W przypadku gdy Wykonawca nie należy do żadnej grupy kapitałowej może złożyć oświadczenie wraz z ofertą.
6. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności z rozdziału 8 ogłoszenia o zamówieniu lub złożone przez Wykonawcę oświadczenia i dokumenty są niekompletne, zawierają błędy, lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający ma prawo wezwania do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
7. W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w rozdziale 8, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobierze samodzielnie z tych baz dane wskazane przez Wykonawcę oświadczenia lub dokumenty.

9. Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

1. Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokumenty zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26.07.2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U z 2016 poz.1126).

2. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast dokumentu, o którym mowa w rozdziale 8 ust 4a - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że posiada nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
3. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
4. 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 powyżej, 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 organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej. osoby.
5. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

10. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów.
2. Dokument potwierdzający ustanowienie pełnomocnika powinien zawierać:
 - a. wskazanie postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy,
 - b. Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia,
 - c. ustanowionego pełnomocnika oraz
 - d. zakres jego umocowania, a także
 - e. oświadczenie o przyjęciu wspólnej solidarnej odpowiedzialności za wykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.
3. Pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie za zgodność z oryginałem.
4. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, żaden z nich nie może podlegać wykluczeniu z powodu niespełnienia warunków o których mowa w 24 ust. 1 Pzp oraz art. 24 ust. 5 pkt.1
5. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunki, o których mowa w rozdziale 8, Zamawiający będzie oceniał łącznie.
6. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te powinny potwierdzać spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw

wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

7. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej składa każdy z Wykonawców.
8. Ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania.
9. Wszelka korespondencja prowadzona będzie z Pełnomocnikiem.
10. Jeżeli oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający może przed zawarciem umowy wezwać pełnomocnika do przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

11. Termin związania ofertą

1. Wykonawca składając ofertę pozostaje nią związany przez okres **30 dni** licząc od dnia upływu terminu składania ofert,
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, na czas niezbędny do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert

12. Unieważnienie postępowania

Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 5, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

13. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami, odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście za pośrednictwem posłańca, faksu **87 562 80 98** lub przy użyciu

- środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, *e-mail*: zp@um.suwalki.pl.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość przesłania faksem i drogą elektroniczną:
 - wniosków (zapytań) do ogłoszenia o zamówieniu,
 - odpowiedzi na pytania lub zmiany ogłoszenia o zamówieniu,
 - informacji o wyborze oferty/odrzućeniu/wykluczeniu pod warunkiem, że każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania,
 - wyjaśnień składanych przez Wykonawcę bądź innych dokumentów, z zastrzeżeniem, iż Wykonawca niezwłocznie dostarczy Zamawiającemu osobiście bądź prześle pocztą oryginały przesłanych faksem lub drogą elektroniczną w/w dokumentów.
 3. Pisma należy kierować wyłącznie na adres:
Urząd Miejski w Suwałkach, Wydział Zamówień Publicznych, ul. Mickiewicza 1, 16-00 Suwałki.
 4. Inne zaadresowanie może wpłynąć na złe skierowanie pisma, co może spowodować niezachowanie ustawowych terminów z winy wnoszącego.
 5. Zamawiający wskazuje formę pisemną pod rygorem nieważności dla oferty i dla uzupełnień wszystkich dokumentów określonych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016r.
 6. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub w formie elektronicznej wymagają na żądanie każdej ze stron, niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.
 7. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę domniemywa się, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na ostatni znany adres mailowy lub numer faksu podany przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z tym pismem.
 8. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie ogłoszenia o zamówieniu wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert,
 9. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie ogłoszenia o zamówieniu wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku,
 10. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie opublikowana na stronie internetowej http://bip.um.suwalki.pl/Przetargi_sekcja/
 11. Do kontaktowania się z Wykonawcami Zamawiający upowaznia:
 - sprawy procedury – **Dorota Zwolińska** – tel. **87 562 82 71**
 - sprawy dot. przedmiotu zamówienia – **Mirosław Cur** - tel. **87 562 81 25**,Godziny urzędowania: 8:00 – 16:00 w poniedziałek
7:30 – 15:30 od wtorku do piątku.

14. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Opakowanie i adresowanie oferty.

Ofertę należy umieścić w zaklejonym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) zaadresowanym i opisanym:

Nadawca:

Pełna nazwa i dokładny adres Wykonawcy (ulica, numer lokalu, miejscowość, numer kodu pocztowego) – **(dopuszcza się czytelny odcisk pieczęci).**

Adresat:

**Urząd Miejski
Wydział Zamówień Publicznych
16-400 Suwałki, ul. Mickiewicza 1**

OFERTA NA: *Obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Suwałkach w latach 2018 – 2019*
ZP.271.117.2017

NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA OFERT
tj. r. godz.

Uwaga

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nieprawidłowego oznakowania opakowania lub braku którejkolwiek informacji podanych w niniejszym punkcie.

2. Podpisy.

Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:

- a) osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy w obrocie prawnym i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS – rejestrze przedsiębiorców albo w ewidencji działalności gospodarczej,
- b) osobę/osoby posiadające Pełnomocnictwo.

3. Forma dokumentów i oświadczeń:

- a) dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty składa się w formie oryginałów
- b) w przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski.

4. Tajemnica przedsiębiorstwa:

- a) Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), jeżeli Wykonawca, nie później niż **w terminie składania ofert** zastrzegł, że **nie mogą być one udostępnione oraz wykazał**, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
- b) Zamawiający uzna, iż Wykonawca wykazał/udowodnił, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w szczególności gdy:
 - wykaże/oświadczy, że informacje te nie zostały nigdzie upublicznione,
 - wykaże, że stanowią one wartość techniczną lub/i technologiczną lub/i organizacyjną przedsiębiorstwa lub/i inne informacje posiadają wartość gospodarczą,
 - wykaże jakie podjął działania w celu zachowania ich poufności.

Sam fakt włożenia do koperty i oznakowania „tajemnica przedsiębiorstwa” nie wyczerpuje znamion wykazania działania zachowania ich poufności.

- c) Jeżeli według Wykonawcy oferta będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu

nieuczciwej konkurencji muszą być oznaczone klauzulą NIE UDOSTĘPNIAC – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA i umieszczone na końcu oferty (ostatnie strony w ofercie lub osobno). W innym przypadku wszystkie informacje zawarte w ofercie będą uważane za ogólnie dostępne i mogą być udostępnione pozostałym Wykonawcom razem z protokołem postępowania,

d) Zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.

5. Informacje pozostałe:

- a) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty,
- b) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę przygotowaną według wymagań określonych w niniejszym ogłoszeniu,
- c) Oferta musi być sporządzona w języku polskim i w formie pisemnej.

6. Zmiana / wycofanie oferty:

- a) o wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty należy pisemnie powiadomić Zamawiającego, przed upływem terminu.

7. Złożona oferta powinna zawierać:

- 1) Wypełniony i podpisany przez osobę (osoby) upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy Formularz ofertowy na **załączniku nr 1**,
- 2) Pełnomocnictwo:
 - a) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia należy załączyć Pełnomocnictwo Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie za zgodność z oryginałem,
 - b) jeżeli reprezentacja/reprezentant Wykonawcy działa na podstawie pełnomocnictwa wystawionego przez Wykonawcę lub Notariusza winien je przedstawić w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Notariusza.
 - c) w przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba posiadająca Pełnomocnictwo musi ono zawierać zakres umocowania.
- 3) Dokumenty i oświadczenia określone w rozdziale 8.

15. *Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert*

- 1. **Ofertę należy złożyć** w Urzędzie Miejski, ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki, w Kancelarii Ogólnej - pokoju nr 6, w terminie do dnia **10.11.2017 roku, godz. 10:00**
- 2. Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
- 3. **Otwarcie ofert nastąpi** w budynku Urzędu Miejskiego, ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki, pok. 110 **dnia 10.11.2017 roku, godz. 11:00**
- 4. Wykonawcy mogą być obecni przy otwarciu ofert.
- 5. Za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego, a nie datę i godzinę jej wysłania przez Wykonawcę (np. przesyłką pocztową lub kurierską).

16. Wymagania dotyczące wadium

1. Wykonawca zapewni jako część swojej oferty wadium w wysokości: **6.000,00** (słownie: sześć tysięcy złotych) na całość zamówienia, w tym na
Część 1 – 4.000,00 złotych (cztery tysiące złotych),
Część 2 – 2.000,00 złotych (dwa tysiące złotych)
2. Wadium może być wnoszone 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 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tj. Dz. U. z 2016 r poz. 359).

Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy **Urzędu Miejskiego w Suwałkach w Banku Pekao S.A. nr 76 1240 5211 1111 0000 4929 8215 w terminie do dnia 10.11.2017 r. do godz. 10:00** (decyduje moment wpływu środków na rachunek zamawiającego). Kserokopię dowodu wniesienia wadium należy złożyć w ofercie.

Wadium w pozostałych formach – oryginały – składa się w **Urzędzie Miejskim w Wydziale Budżetu i Finansów, w pokoju nr 147, ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki** przed upływem terminu składania ofert.

W przypadku wniesienia wadium w formach określonych w ust. 2 pkt. b-e przez konsorcjum z treści poręczeń lub gwarancji musi wynikać, że wniesione wadium dotyczy wszystkich członków konsorcjum.

3. Zamawiający zwróci wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
4. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego
5. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
6. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium po wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.
7. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

8. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających okoliczności o których mowa w art. 25 ust. 1, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej.

17. Opis sposobu obliczania ceny

1. Wykonawca określi cenę brutto oferty, w tym kwotę podatku VAT. Cenę należy podać w złotych polskich w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cena może być tylko jedna; nie dopuszcza się wariantowości cen. Wszelkie upusty, rabaty winny być od razu ujęte w obliczeniu ceny, tak by wyliczona cena za realizację zamówienia była ceną ostateczną, bez konieczności dokonywania przez Zamawiającego przeliczeń itp. działań w celu jej określenia.
3. Cena oferty brutto musi gwarantować pełne wykonanie zakresu rzeczowego objętego przetargiem.
4. W przypadku gdy Wykonawca jest jednocześnie osobą fizyczną i nie prowadzi działalności gospodarczej, i spełnia warunki do objęcia obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym wtedy wypełnia jedynie rubrykę „wartość brutto oferty” w formularzu ofertowym (załącznik nr 1), przy czym:
 - a) Cena będzie obejmować składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe i chorobowe, zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych i ewentualnie składki na Fundusz Pracy.
 - b) Cena brutto powinna obejmować wynagrodzenie netto oraz wszelkie narzuty finansowane przez Wykonawcę i Zamawiającego przez cały termin realizacji zamówienia.
5. Podstawą do porównania ofert będzie cena ofertowa brutto.
6. Jeżeli wykonawca złożył ofertę, 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 dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

18. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Kryteria, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze najkorzystniejszej oferty są:

Kryterium ceny - 70%

Doświadczenie osoby realizującej zamówienie – 30%

1% - 1 pkt

Ocena ofert zostanie dokonana w każdej części odrębnie.

Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania (końcówki poniżej 0,005 pkt pomija się a końcówki 0,005 i wyższe zaokrągla się do 0,01 pkt).

2. Sposób oceny ofert

a) w kryterium: Cena - C

Ilość punktów dla każdej oferty zostanie wyliczona wg poniższego wzoru:

$$C = \frac{C_{\min.}}{C_{\text{bad.}}} \times 100 \times 70\%$$

gdzie:

C – ilość punktów oferty badanej

C_{min.} – cena minimalna spośród wszystkich ofert niepodlegających odrzuceniu

C_{bad.} – cena oferty badanej

b) w kryterium: Doświadczenie – D

W ramach kryterium „Doświadczenie osoby realizującej obsługę prawną u zamawiającego” Zamawiający przyzna:

a) 0 pkt – za minimalny poziom usług określony w ogłoszeniu o zamówieniu w rozdziale 6.

b) 1 pkt – za każdą dodatkową usługę polegającą na świadczeniu przez okres min. 12 miesięcy bieżącej obsługi prawnej urzędu gminy lub urzędu miasta lub starostwa powiatowego przez osobę, która będzie świadczyła obsługę prawną dla zamawiającego.

c) 4 pkt – za każdą dodatkową usługę polegającą na świadczeniu przez okres min. 12 miesięcy bieżącej obsługi prawnej urzędu miasta na prawach powiatu przez osobę, która będzie świadczyła obsługę prawną dla zamawiającego.

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{liczba pkt. oferty ocenianej}}{\text{max. przyznana liczba pkt spośród ofert ocenianych}} \times 100 \text{ pkt} \times 30\%$$

Usługi o których mowa mają być wykazane dodatkowo (tj. ponad minimum, wymagane w celu spełnienia warunku udziału w postępowaniu, określonego w rozdziale 6).

Dodatkowej punktacji będzie podlegało własne doświadczenie.

Doświadczenie winno być wpisane w załączniku nr 4.1 i/lub załączniku 4.2 ogłoszenia o zamówieniu - „wykazie osób” i dotyczyć osoby, która będzie realizowała zamówienie.

Najwyższa ilość punktów, możliwych do uzyskania w ramach kryterium „Doświadczenie” wynosi D=30

3. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

4. Jeżeli w wyniku zastosowania procedury przewidzianej w art. 26 ust. 3 Ustawy Pzp w zakresie okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy Pzp. Wykonawca uzupełni lub dokona zmiany osoby wskazanej do realizacji zamówienia, która podlega ocenie i

punktacji w ramach kryterium „Doświadczenie” – wówczas Zamawiający w ramach tego kryterium nie przyzna punktów.

5. Wykonawca w ramach kryterium „Doświadczenie” może wskazać tylko jedną osobę. W przypadku gdy Wykonawca wskaże więcej niż jedną osobę do realizacji zamówienia, Zamawiający oceniać będzie jedynie osobę, która zostanie wskazana jako pierwsza w kolejności.
6. Ocena oferty oznaczona literą „W” stanowi sumę uzyskanych punktów w poszczególnych kryteriach jej oceny $W = C + D$
7. Za najkorzystniejszą uważać się będzie ofertę, która uzyska najwyższą ilość punktów.
8. Ocena w zakresie kryterium „Cena” zostanie dokonana na podstawie wypełnionego „Formularza oferty” i złożonej w nim deklaracji Wykonawcy.

19. Istotne postanowienia umowy

Istotne postanowienia umowy zawarte zostały w *załączniku Nr 5* do ogłoszenia o zamówieniu. W przypadku gdy w okresie obowiązywania umowy nastąpi zmiana:

- 1) stawki VAT,
 - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne
- a zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę – zastosowanie mają zasady wprowadzenia zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, określone w postanowieniach ust. 2-8.

1. Zmiana wysokości wynagrodzenia wymaga zmiany do umowy w drodze aneksu.
2. Wykonawca najpóźniej w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów wprowadzających zmiany, o których mowa w ust. 1, może wystąpić do Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o dokonanie zmiany umowy w zakresie wysokości wynagrodzenia wraz z jej uzasadnieniem faktycznym i prawnym oraz dokumentami niezbędnymi do oceny przez Zamawiającego, czy zmiany mają wpływ na koszty wykonania umowy przez Wykonawcę oraz w jakim stopniu zmiany tych kosztów uzasadniają zmianę wysokości wynagrodzenia Wykonawcy określonego w umowie, a w szczególności:
 - szczegółową kalkulację proponowanej zmienionej wysokości wynagrodzenia Wykonawcy oraz wykazanie adekwatności propozycji do zmiany wysokości kosztów wykonania umowy przez Wykonawcę,
 - przyjęte przez Wykonawcę zasady kalkulacji wysokości kosztów wykonania umowy oraz założenia co do wysokości dotychczasowych oraz przyszłych kosztów wykonania umowy, wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowość przyjętych założeń – taki jak np. umowy o pracę lub dokumenty potwierdzające zgłoszenie pracowników do ubezpieczeń.

Nie będą akceptowane koszty wynikające z podwyższenia wynagrodzenia pracownikom Wykonawcy, które nie są konieczne w celu ich dostosowania do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

3. W terminie 30 dni od daty otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 3 Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o jego uzupełnienie, poprzez przekazanie dodatkowych

- wyjaśnień, informacji lub dokumentów (np. żądać oryginałów do wglądu lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem)
4. Zamawiający w terminie 30 dni od otrzymania kompletnego wniosku zajmie wobec niego pisemne stanowisko. Za dzień przekazania stanowiska uznaje się dzień jego wysłania na adres właściwy dla doręczeń pism dla Wykonawcy.
 5. Zamawiający najpóźniej w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów wprowadzających zmiany, o których mowa w ust. 1, może przekazać Wykonawcy pisemny wniosek o dokonanie zmiany umowy, w przypadku wydania przepisów wprowadzających zmiany, o których mowa w ust. 3. Wniosek powinien zawierać co najmniej propozycję zmiany umowy w zakresie wysokości wynagrodzenia oraz powołanie zmian przepisów.
 6. Przed przekazaniem wniosku, o którym mowa w ust. 6, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy, o udzielenie informacji lub przekazanie wyjaśnień lub dokumentów (oryginałów do wglądu lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem) niezbędnych do oceny przez Zamawiającego, czy zmiany, o których mowa w ust. 1, mają wpływ na koszty wykonania umowy przez Wykonawcę oraz w jakim stopniu zmiany tych kosztów uzasadniają zmianę wysokości wynagrodzenia. Rodzaj i zakres tych informacji określi Zamawiający. Postanowienia ust. 4-5 stosuje się odpowiednio, z tym że Wykonawca jest zobowiązany w każdym przypadku do zajęcia pisemnego stanowiska w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku od Zamawiającego.
 7. Jeżeli w trakcie procedury opisanej w ust. 1-7 zostanie wykazane, że zmiany, o których mowa w ust. 1, uzasadniają zmianę wysokości wynagrodzenia. Strony uzasadniają treść aneksu do umowy oraz podpiszą aneks, z zachowaniem zasady zmiany wysokości wynagrodzenia w kwocie odpowiadającej zmianie kosztów wykonania umowy wywołanych przyczynami określonymi w ust. 1.
 8. Strony dopuszczają możliwość wprowadzenia zmiany do umowy w przypadku zmiany personelu wykonawcy na skutek zdarzeń losowych, śmierci, choroby, zmian kadrowo-personalnych, utraty wymaganych uprawnień, utraty stanowiska, rezygnacji, niewywiązywania się z obowiązków wynikających z umowy, na inne osoby legitymujące się co najmniej równoważnymi uprawnieniami i kwalifikacjami.
 9. Powyższe postanowienia stanowią katalog zmian na które Zamawiający może wyrazić zgodę. Nie stanowią jednocześnie zobowiązania do wyrażenia zgody.

20. *Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia*

Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania środki ochrony prawnej o których mowa w rozdziale VI Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zatwierdzam:

**Z up. PREZYDENTA
Mariusz Klimczyk
SEKRETARZ MIASTA**

Suwałki, dnia 26.10.2017 r.