

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

PRZETARG NIEOGRANICZONY

Nr **OR.VII.272.32.2018**

Nazwa zamówienia:

**„Obsługa bankowa budżetu Powiatu Raciborskiego
i jego jednostek organizacyjnych”**

Zamawiający:

Powiat Raciborski

Plac Stefana Okrzei 4, 47-400 Racibórz

Spis treści

1. Zamawiający. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcami. Wyjaśnienia treści SIWZ.
2. Tryb udzielenia zamówienia.
3. Opis przedmiotu zamówienia. Części zamówienia.
4. Termin wykonania zamówienia.
5. Podwykonawcy.
6. Warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia z postępowania.
7. Wykaz oświadczeń i dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia. Inne dokumenty wymagane w przedmiotowym postępowaniu.
8. Wymagania dotyczące wadium.
9. Termin związania ofertą.
10. Opis sposobu przygotowania oferty.
11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
12. Opis sposobu obliczenia ceny.
13. Kryteria oceny ofert.
14. Wybór oferty i zawarcie umowy.
15. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
16. Pozostałe informacje.
17. Środki ochrony prawnej.
18. Załączniki.

1. Zamawiający. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcami. Wyjaśnienia treści SIWZ.

1.1. Zamawiający:

Powiat Raciborski

adres: Plac Stefana Okrzei 4, 47-400 Racibórz

telefon: 32 / 45 97 385

e-mail: przetargi@powiatraciborski.pl

www.bip.powiatraciborski.pl

NIP: 6391982788

REGON: 276255111

- 1.2. W prowadzonym postępowaniu komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.), osobiście, za pośrednictwem postańca lub przy użyciu poczty elektronicznej.
- 1.3. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przy użyciu poczty elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 1.4. 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 wskazanej w punkcie 1.1.
- 1.5. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami są:
- 1) w sprawach proceduralnych:
Ewa Mekeresz - Kierownik Referatu Administracyjnego,
 - 2) w sprawach przedmiotu zamówienia:
 - Ewa Tapper – Skarbnik Powiatu,
 - Dominika Budzan – Inspektor w Wydziale Finansowym.

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 2018 r. poz. 1986) 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. Części zamówienia.

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na prowadzeniu obsługi bankowej budżetu Powiatu Raciborskiego i jego jednostek organizacyjnych na jednakowych warunkach przez okres 48 miesięcy.

Przedmiotem zamówienia jest obsługa bankowa budżetu Powiatu Raciborskiego i jego jednostek organizacyjnych na jednakowych warunkach przez okres 48 miesięcy.

Zamówienie obejmuje następujące jednostki oraz wszystkie nowo powstałe w trakcie trwania

zamówienia:

- Powiat Raciborski - Plac Stefana Okrzei 4, 47-400 Racibórz,
- Starostwo Powiatowe w Raciborzu - Plac Stefana Okrzei 4, 47-400 Racibórz,
- Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Starostwie Powiatowym w Raciborzu, - Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 - ul. Kasprowicza 11, 47-400 Racibórz,
- II Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza - ul. Kard. S. Wyszyńskiego 3, 47-400 Racibórz,
- Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 - ul. Wileńska 6, 47-400 Racibórz,
- Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 Mechanik - ul. Zamkowa 1, 47-400 Racibórz,
- Zespół Szkół Ekonomicznych - ul. Gimnazjalna 3, 47-400 Racibórz,
- Zespół Szkół Specjalnych - ul. Królewska 19, 47-400 Racibórz,
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna - ul. Jana 14, 47-400 Racibórz,
- Młodzieżowy Dom Kultury - ul. Stalmacha 12, 47-400 Racibórz,
- Międzyszkolny Ośrodek Sportowy - ul. Klasztorna 9, 47-400 Racibórz,
- Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy - ul. Szkolna 2, 47-430 Rudy,
- Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego - ul. Klasztorna 6, 47-400 Racibórz,
- Powiatowy Urząd Pracy - ul. Klasztorna 6, 47-400 Racibórz,
- Powiatowy Zarząd Dróg - ul. 1 Maja 3, 47- 400 Racibórz,
- Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień” - ul. Grzonki 1, 47-400 Racibórz,
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie - ul. Klasztorna 6, 47-400 Racibórz,
- Agencja Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim - ul. Zamkowa 2, 47-400 Racibórz.

3.2. Obsługa bankowa obejmować będzie:

- 1) Posiadanie przez Wykonawcę siedziby lub oddziału banku mieszczącego się w granicach administracyjnych Miasta Racibórz.
- 2) Utworzenie i prowadzenie punktu kasowego Banku w Starostwie Powiatowym w Raciborzu przy Pl. Okrzei. Kasa będzie czynna w godzinach i dniach pracy Starostwa Powiatowego tj. w chwili obecnej:
 - poniedziałek, środa, czwartek 7:30 – 15:30,
 - wtorek: 7:30 – 17:00,
 - piątek: 7:30 – 14:00

W przypadku zmiany godzin urzędowania Wykonawca zostanie poinformowany o tym fakcie drogą pisemną.

Zostanie zawarta z Bankiem umowa w sprawie nieodpłatnego użyczenia pomieszczenia punktu kasowego.

Umowa główna na obsługę bankową zostanie zawarta pomiędzy Bankiem, a Powiatem Raciborskim.

Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia indywidualnych umów na prowadzenie obsługi z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w terminie umożliwiającym prawidłową realizację umowy.

3) Otwarcie i prowadzenie rachunków bieżących, pomocniczych i innych niezbędnych w bieżącej działalności Powiatu Raciborskiego i jego jednostek organizacyjnych (w tym także kont dodatkowych VAT do kont rozrachunkowych wg wskazań jednostki). Szacunkowa ilość wszystkich posiadanych kont bankowych – 115 + 36 - dodatkowe konta VAT.

W razie potrzeby otwarcie nowych rachunków bądź zamknięcie rachunków wskazanych przez Zamawiającego i jego jednostki organizacyjne.

4) Otwarcie i prowadzenie rachunków walutowych dla każdej jednostki Powiatu, która zgłosi takie zapotrzebowanie.

5) Niezwłoczna realizacja poleceń przelewu, w tym przelewów zagranicznych, weryfikowanych według nazwy klienta i numeru rachunku.

Średnia miesięczna ilość przelewów wewnętrznych: 380 (w ramach banku między jednostkami)

Średnia miesięczna ilość przelewów: 14.100, w tym:

- wychodzących 6.400,
- przychodzących 7.700.

6) Przyjmowanie wpłat gotówkowych.

Średnia miesięczna ilość wpłat gotówkowych na rachunek – 3.100.

7) Umożliwienie dokonywania w utworzonym w Starostwie Powiatowym punkcie kasowym i w oddziale banku, który wygra przetarg, bezgotówkowych płatności na rzecz Powiatu za pomocą wszystkich rodzajów kart płatniczych dostępnych na rynku przy użyciu terminala płatniczego (dotyczy płatności dokonywanych przez podatników, podatków i opłat lokalnych, innych należności budżetowych związanych z działalnością Powiatu oraz realizacją zadań własnych i zleconych Powiatowi np.: opłaty komunikacyjne, geodezyjne).

8) Dokonywanie wypłat gotówkowych na rzecz osób fizycznych i prawnych na podstawie polecenia wypłaty przygotowanego przez Zamawiającego np.: wypłaty zasiłków dla bezrobotnych, dofinansowania ze środków Powiatowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), nagrody.

Szacunkowa miesięczna ilość wypłat świadczeń dla osób fizycznych dokonywanych przez bank na podstawie polecenia wypłaty przygotowanego przez Powiat: 50.

Średnia miesięczna ilość wypłat gotówkowych dokonywanych przez jednostki organizacyjne powiatu: 60.

9) Średnia miesięczna ilość czeków – 32, w tym e-czeki - 10

10) Szacunkowa ilość czytników – 56

11) Szacunkowa ilość kart do czytników – 81

12) Codzienne przygotowywanie i dostarczanie do siedziby Zamawiającego wyciągów bankowych z rachunków za każdy dzień roboczy w terminie do dnia następnego w formie elektronicznej i papierowej z ustaleniem salda, przelewy powinny być czytelne opatrzone szczegółowym opisem na dokumencie bez dokumentów źródłowych. Usługa ta powinna być dostępna dla wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu. Ponadto dla jednostki Starostwo Powiatowe wyciągi bankowe w formie papierowej powinny być dostępne w punkcie kasowym utworzonym i prowadzonym w Starostwie przy Placu Stefana Okrzei 4 w Raciborzu.

13) Zapewnienie ciągłości dostarczania obsługiwany jednostkom druków obowiązujących w banku w ramach bieżącej obsługi.

14) Udostępnienie i realizację czeków (lub zastępczej formy poboru gotówki) przez posiadacza rachunków oraz jego jednostki organizacyjne.

15) Zapewnienie elektronicznego systemu obsługi bankowej dla Powiatu Raciborskiego i jego jednostek organizacyjnych w ramach którego umożliwiona będzie: realizacja przelewów, sprawdzanie stanu rachunków, uzyskiwanie informacji i historii o wszystkich operacjach wykonywanych w dniu bieżącym i w dniach poprzednich na rachunkach bankowych, w tym: instalacja systemu, obsługa systemu, bezpłatne przeszkolenie pracowników, aktualizacja i serwis systemu bankowości elektronicznej, bezpłatne świadczenie usług konsultacyjno-doradczych w sprawach związanych z obsługą bankową. W przypadku wystąpienia awarii systemu wymagane jest bezzwłoczne podjęcie działań w celu jej usunięcia. Za przestoje spowodowane awarią systemu naliczane będą kary umowne.

16) W przypadku awarii w punkcie kasowym (brak Internetu, zepsucie sprzętu, itp.) zapewnienie sprawnej obsługi klientów poprzez ręczne przyjmowanie wpłat.

17) Możliwość składania dokumentów w wersji papierowej w punkcie kasowym znajdującym się w Starostwie (min. przelewy), gdy brak możliwości przesłania zlecenia w formie elektronicznej (np. blokada karty).

18) Wykonawca będzie prowadzić dla zamawiającego rachunek skonsolidowany. Przez rachunek skonsolidowany zamawiający rozumie konsolidację na koniec każdego dnia roboczego sald rachunków bankowych wskazanych przez zamawiającego. W przypadku, gdy na rachunku budżetu powiatu wystąpi saldo debetowe, suma sald uzyskana wskutek konsolidacji posłuży do zredukowania debetu – w takiej sytuacji zamawiający poniesie koszty kredytu w rachunku bieżącym jedynie do takiej wysokości, w jakiej debet na wskazanym rachunku nie zostanie zredukowany przez sumę sald pozostałych rachunków podlegających konsolidacji. Środki służące redukcji debetu na rachunku budżetu powiatu nie będą podlegały oprocentowaniu – oprocentowanie dotyczyć będzie dodatniej sumy sald uzyskanej podczas konsolidacji sald. Konsolidacja będzie przeprowadzona w sposób wirtualny, tj. bez dokonywania przeksięgowania sald między rachunkami. Odsetki z tego tytułu bank będzie przekazywał na jeden rachunek wskazany przez zamawiającego. Bank będzie codziennie przekazywał raport z konsolidacji sald. Zamawiający dopuszcza możliwość przekazywania tych danych w formie dziennego raportu przesyłanego elektronicznie.

19) Możliwość zaciągania kredytu w rachunku bieżącym. Minimalna wysokość kredytu 8.000.000 zł. Kredyt zostanie uruchomiony i realizowany bez dodatkowych opłat poza oprocentowaniem zmiennym, uwzględniającym stawkę średniego jednomiesięcznego WIBOR-u za miesiąc poprzedni i marżę banku stałą w całym okresie trwania umowy.

W uchwale budżetowej na kolejne lata może ulec zmianie wysokość kredytu zaciąganego na pokrycie występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu Powiatu Raciborskiego. Zabezpieczeniem kredytu będzie weksel własny in blanco (podpisany przez dwóch członków Zarządu Powiatu Raciborskiego) wraz z deklaracją wekslową (podpisaną przez dwóch członków Zarządu Powiatu Raciborskiego i kontrasygnowaną przez Skarbnika Powiatu Raciborskiego).

20) Możliwość wglądu w rachunki bankowe jednostek organizacyjnych Powiatu przez Starostę i Skarbnika Powiatu.

21) Wydawanie historii prowadzenia rachunków, opinii bankowej i zaświadczeń o prowadzonych rachunkach bankowych oraz innych opinii i zaświadczeń na potrzeby Zamawiającego.

22) Udzielanie "na hasło" osobom upoważnionym przez posiadacza rachunku informacji telefonicznych o stanie salda na rachunkach i wszelkich operacjach przeprowadzonych danego dnia, w przypadku awarii systemu elektronicznej obsługi rachunków bankowych.

23) Średniomiesięczne saldo środków pieniężnych na rachunku głównym budżetu Powiatu wynosi około 500.000 zł.

Lokowanie środków na lokatach bankowych: średnio 30 lokat na miesiąc na kwotę ok. 1.400.000 zł.

24) Oprocentowanie środków na wszystkich prowadzonych rachunkach. Wysokość oprocentowania środków na rachunkach zgodnie z ofertą Banku.

Wysokość oprocentowania środków zgromadzonych na rachunkach obliczana będzie według zmiennej stopy procentowej, uwzględniającej stawkę średniego jednomiesięcznego WIBID-u za miesiąc poprzedni, skorygowanej o marżę banku stałą w całym okresie trwania umowy.

25) Miesięczna kapitalizacja odsetek od środków zgromadzonych na wszystkich rachunkach bankowych Starostwa i podległych jednostek.

26) Automatyczne zakładanie - bez odrębnego zlecenia - lokat typu: „overnight” i „weekendowych” bez limitu, zgodnie ze stanem środków na rachunku, w przypadku gdy oprocentowanie lokaty będzie korzystniejsze od oprocentowania środków na rachunku. Dotyczy środków na rachunku skonsolidowanym Zamawiającego.

27) Lokowanie środków na innych lokatach krótko i długoterminowych (z wyjątkiem „overnight” i „weekendowych”) dostępnych w ofercie Banku na warunkach każdorazowo ustalonych w wyniku indywidualnych negocjacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

28) Wykonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem rachunków wynikających z przepisów prawa bankowego.

29) Obsługa Powiatu w Banku poza kolejnością (Starostwo + jednostki organizacyjne).

Zapewnienie wydzielonego stanowiska (osoby) do obsługi (również w zakresie obsługi kasowej) Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych. Zamawiający dopuszcza, by z wydzielonego stanowiska do obsługi korzystali inni klienci wykonawcy , a także dopuszcza kasową obsługę zamawiającego i jednostek organizacyjnych we wszystkich kasach placówki/oddziału, pod warunkiem obsługi zamawiającego i jednostek organizacyjnych poza kolejnością.

30) Możliwość rozmieniania pieniędzy przez Starostwo w punkcie kasowym.

31) Wydanie i obsługa dwóch kart płatniczych do rachunków bankowych Starostwa.

W ramach świadczonej obsługi bankowej budżetu Powiatu Raciborskiego i jego jednostek organizacyjnych Zamawiający nie dopuszcza możliwości pobierania przez Bank dodatkowych opłat ponad ustaloną cenę ryczałtową, w tym w szczególności nie dopuszcza pobierania:

- dodatkowych opłat za otwarcie i prowadzenie rachunku skonsolidowanego, rachunków bieżących, pomocniczych i innych niezbędnych w bieżącej działalności Powiatu i jego jednostek organizacyjnych,
- dodatkowych opłat za zamknięcie rachunków wskazanych przez Zamawiającego i jego jednostki organizacyjne,

- prowizji ani opłat za realizację przelewów (w tym także zagranicznych),

- opłat i prowizji do wydanych kart płatniczych (np. bez opłaty za wydanie karty, brak opłaty gdy Starostwo nie korzysta/nie płaci z karty/kartą),

- opłat i prowizji od wypłat gotówkowych dokonywanych na rzecz osób fizycznych i prawnych np.: wypłaty zasiłków dla bezrobotnych, dofinansowania ze środków Powiatowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),

- opłat i prowizji od wpłat gotówkowych oraz realizowanych za pomocą karty płatniczej dokonywanych na rzecz Powiatu przez podatników, podatków i opłat lokalnych, innych należności budżetowych związanych z działalnością Powiatu oraz realizacją zadań własnych i zleconych Powiatowi (np.: opłaty komunikacyjne, geodezyjne),

- prowizji od klientów Starostwa dokonujących wpłaty na rachunek obcej instytucji dot. opłaty ściśle związanej ze sprawami załatwianymi w Starostwie i realizacją zadań statutowych Powiatu (np. wpłata do Urzędu Miasta dot. opłaty skarbowej),

- opłat za wydawanie blankietów czekowych, opłat za wydawanie opinii i zaświadczeń bankowych na wnioski Zamawiającego i jednostek organizacyjnych,

- opłat z tytułu instalacji, udostępniania, serwisu i usuwania ewentualnych awarii oraz aktualizacji w siedzibie Zamawiającego i jednostkach organizacyjnych pełnego oprogramowania związanego z systemem bankowości elektronicznej oraz z tytułu przeszkolenia wskazanych pracowników,

- opłat z tytułu zainstalowania czytników i kart do czytników,

- opłat za sporządzanie i udostępnianie wyciągów bankowych, opłat z tytułu zmiany karty wzorów podpisów,

- opłat i prowizji za przyjmowanie zagranicznych wpływów na rachunki Powiatu i jednostek organizacyjnych.

Informacje zawarte w opisie przedmiotu zamówienia, wyliczone są na podstawie danych za 2017 rok.

3.3. Wymagania dotyczące zatrudnienia, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych:

1) Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie

POWIAT RACIBORSKI

Plac Okrzei 4
47-400 Racibórz

- umowy o pracę osób wykonujących następujące czynności w zakresie realizacji zamówienia:
- obsługa punktu kasowego banku w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
- 2) W trakcie realizacji zamówienia zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec wykonawcy w zakresie spełnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę wymagań dotyczących zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w pkt 1). Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
- a) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełnienia stawianych wymagań oraz dokonywania ich oceny,
 - b) żądania wyjaśnienia w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełnienia wymagań,
 - c) przeprowadzenia kontroli w miejscu wykonywania świadczenia.
- 3) W celu potwierdzenia w trakcie realizacji zamówienia spełnienia wymagań dotyczących zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności wskazane w pkt 1), wykonawca na każde wezwanie przedłoży zamawiającemu odpowiednie dowody zgodnie z treścią wezwania. Wezwanie winno zawierać wykaz dowodów z listy dokumentów niżej wymienionych oraz terminy ich dostarczenia:
- a) oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie zamawiającego; wykonawca ma obowiązek przedłożyć oświadczenie zamawiającemu w terminie 7 dni od otrzymania wezwania,
 - b) poświadczone za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę kopie umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy, o którym mowa w pkt a), wraz z dokumentami regulującymi zakres obowiązków, jeżeli zostały sporządzone; kopie umów powinny zostać zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności bez imion, nazwisk, adresów, nr PESEL pracowników), a informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania; wykonawca ma obowiązek przedłożyć dokumenty zamawiającemu w terminie 14 dni od otrzymania wezwania,
 - c) poświadczone za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę kopie dowodów potwierdzających zgłoszenie pracowników przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych; wykonawca ma obowiązek przedłożyć zgłoszenia zamawiającemu w terminie 21 dni od otrzymania wezwania.
- 4) Niezłożenie przez wykonawcę w wyznaczonym przez zamawiającego terminie żądanych dowodów, o których mowa w pkt 3) traktowane będzie jako niespełnienie przez wykonawcę lub podwykonawcę wymagań dotyczących zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w pkt 1). Z tytułu niespełnienia przedmiotowych wymagań zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez wykonawcę kary umownej w wysokości 1000 zł za każdy stwierdzony przypadek.
- 5) W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę, zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

- 3.4. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień:
66.11.00.00-4 Usługi bankowe
- 3.5. Zamówienie nie zostało podzielone na części. Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i zamówienie musi zostać zrealizowane w całości.
- 4. Termin wykonania zamówienia.**
Termin wykonania zamówienia:
Rozpoczęcie: 01.01.2019r.
Zakończenie obsługi bankowej: 31.12.2022r., przy czym obsługa kont bankowych Powiatu do 31.01.2023 r. (dot. wpływów w przypadku zmiany banku od 01.01.2023r.).
- 5. Podwykonawcy.**
- 5.1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
- 5.2. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez wykonawcę firm podwykonawców.
- 5.3. Zamawiający nie dokonuje zastrzeżenia obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia.
- 6. Warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia z postępowania.**
- 6.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, przy czym zamawiający nie przewiduje wykluczenia wykonawcy na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 6.2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
- kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów - Wykonawca winien posiadać uprawnienia do działania zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe (t. j. Dz. U. 2017 poz. 1876 z późn. zm.),
 - sytuacji ekonomicznej lub finansowej – zamawiający nie stawia wymagań w tym zakresie,
 - zdolności technicznej lub zawodowej, – zamawiający nie stawia wymagań w tym zakresie.
- Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonywana metodą wg formuły spełnia – nie spełnia.
- 6.3. W przedmiotowym postępowaniu zamawiający zastosuje procedurę, o której mowa w art. 24aa ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu z postępowania.
- 7. Wykaz oświadczeń i dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia. Inne dokumenty wymagane w przedmiotowym postępowaniu.**
- 7.1. Wykonawca składa ofertę wypełniając formularz OFERTY zgodnie ze wzorem, stanowiącym **załącznik nr 1** do SIWZ, oraz dołącza do formularza OFERTY:
- aktualne na dzień składania ofert oświadczenie stanowiące wstępne potwierdzenie, że nie podlega wykluczeniu z postępowania – wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do SIWZ,
 - aktualne na dzień składania ofert oświadczenie stanowiące wstępne potwierdzenie, że spełnia warunki udziału w postępowaniu – wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do SIWZ,
 - pełnomocnictwo, o którym mowa w punkcie 10.7. niniejszej SIWZ (opcjonalnie).

- 7.2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia:
- 1) dołączają dodatkowo do formularza OFERTY dokument ustanawiający pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy,
 - 2) składają odrębnie (każdy z nich) oświadczenie, o którym mowa w punkcie 7.1.1) i 7.1.2) SIWZ – w zakresie, w którym każdy z tych wykonawców wykazuje brak podstaw wykluczenia z postępowania.
- 7.3. Wykonawca, w terminie 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej wskazanej w punkcie 1.1. SIWZ informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. informacji z otwarcia ofert), przekazuje zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 przywołanej ustawy, tj. grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 798 z późn. zm). Wraz ze złożeniem oświadczenia, wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Do sporządzenia oświadczenia wykonawca może wykorzystać wzór stanowiący **załącznik nr 4** do SIWZ.
- 7.4. Zamawiający wezwie wykonawcę, którego oferta zostanie najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia następujących oświadczeń i dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – w zakresie spełnienia warunków udziału w postępowaniu:
- 1) w celu potwierdzenia warunku dotyczącego kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej tj. aktualne zezwolenie Komisji Nadzoru Finansowego na rozpoczęcie działalności bankowej o którym mowa w art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1977 r. Prawo Bankowe, a w przypadku o którym mowa w art. 178 ust. 1 ustawy Prawo bankowe inny dokument potwierdzający rozpoczęcie działalności przed dniem wejścia w życie ustawy, o którym mowa w art. 193 ustawy Prawo bankowe.
- 7.5. Oświadczenia dotyczące wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy Prawo zamówień publicznych należy złożyć w oryginale, a dokumenty inne niż oświadczenia – w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach polega wykonawca albo wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
- 7.6. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

8. Wymagania dotyczące wadium.

Zamawiający nie żąda od wykonawców wniesienia wadium.

9. Termin związania ofertą.

- 9.1. Wykonawcy pozostaną związani ofertą przez okres 30 dni.
- 9.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 9.3. 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.

10. Opis sposobu przygotowania oferty.

- 10.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 10.2. Na ofertę składają się: formularz OFERTY oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty wynikające z treści niniejszej SIWZ.
- 10.3. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej (w postaci papierowej).
- 10.4. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 10.5. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
- 10.6. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
- 10.7. Oferta musi być podpisana przez wykonawcę – osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy. 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.
- 10.8. Zaleca się, aby każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez wykonawcę.
- 10.9. Każda poprawka w treści oferty powinna być parafowana i datowana przez wykonawcę.
- 10.10. Strony oferty winny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
- 10.11. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania.
- 10.12. Opakowanie zawierające ofertę powinno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem wykonawcy, zaadresowane do zamawiającego na adres: **Starostwo Powiatowe w Raciborzu, Plac Stefana Okrzei 4, 47-400 Racibórz** oraz opisane: **„OFERTA do przetargu nr OR.VII.272.32.2018 pn. „Obsługa bankowa budżetu Powiatu Raciborskiego i jego jednostek organizacyjnych”. NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 31.10.2018r. godz. 12:30”**.
- 10.13. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
- 10.14. 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”.
- 10.15. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.

11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

- 11.1. **Oferty należy składać w terminie do dnia 31.10.2018r. do godz. 12:00** w siedzibie zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Raciborzu, Plac Stefana Okrzei 4 – Biuro Obsługi Klienta w budynku B.
- 11.2. Oferty, które zostaną złożone po terminie, zamawiający niezwłocznie zwróci wykonawcom.
- 11.3. **Oferty zostaną otwarte w dniu 31.10.2018r. o godz. 12:30** w siedzibie zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Raciborzu, Plac Stefana Okrzei 4 – pokój nr 4 (sala narad) w budynku A.
- 11.4. Otwarcie ofert jest jawne.
- 11.5. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie internetowej wskazanej w punkcie 1.1. SIWZ informacje dotyczące:
 - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - 3) ceny i terminu wykonania zamówienia zawartych w ofertach.

12. Opis sposobu obliczenia ceny.

12.1. W formularzu OFERTY – w części „Zobowiązania i informacje wykonawcy” wykonawca określa:

- cenę ryczałtową za obsługę bankową,
- wysokość kredytu udzielonego w rachunku bieżącym,
- koszt kredytu w rachunku bieżącym.

12.2. **Cenę ryczałtową** należy obliczyć z uwzględnieniem następujących warunków, założeń i zasad:

- oferowana przez wykonawcę cena ma charakter ryczałtowy i winna obejmować wszystkie elementy, warunki i składowe realizacji zamówienia określone w niniejszej SIWZ – w szczególności w punkcie 3, zawierającym opis przedmiotu zamówienia,
- cena winna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją obsługi bankowej oraz inne składniki niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia i mające wpływ na jej ostateczną wielkość,
- w Formularzu OFERTY wykonawca podaje cenę ryczałtową miesięczną oraz cenę łączną za cały, 48-miesięczny okres realizacji obsługi bankowej,
- zaoferowana przez wykonawcę cena będzie miała charakter stały i będzie obowiązywała w całym okresie realizacji umowy, z zastrzeżeniem punktu 14.5. SIWZ,
- cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (PLN) oraz podana cyfrowo (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) i – w przypadku ceny łącznej – słownie,
- w złotych polskich będą prowadzone rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą,
- każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.

12.3. Oferowaną **wysokość kredytu udzielonego w rachunku bieżącym:**

- należy określić cyfrowo i słownie,
- wysokość kredytu nie może być niższa niż 8 000 000,00 zł.

12.4. Oferowany **koszt kredytu w rachunku bieżącym:**

- należy określić w skali 1 roku z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, cyfrowo i słownie,
- należy obliczyć z uwzględnieniem stawki bazowej WIBOR 1M z dn. 08.10.2018r. w wysokości 1,64% oraz marży banku stałej w okresie realizacji zamówienia,
- należy określić przy założeniu, że kredyt zostanie uruchomiony i realizowany bez dodatkowych opłat poza oprocentowaniem zmiennym, a zabezpieczeniem kredytu będzie weksel In blanco wraz z deklaracją wekslową kredytobiorcy.

13. Kryteria oceny ofert.

13.1. Zamawiający wyznaczył następujące kryteria oceny ofert:

Numer kryterium	Nazwa kryterium	Waga
1.	Cena ryczałtowa oferty	60 %
2.	Wysokość kredytu udzielonego w rachunku bieżącym	5 %
3.	Koszt kredytu w rachunku bieżącym	35 %

- 13.2. Do oceny ofert w poszczególnych kryteriach zamawiający przyjmie ustalone przez wykonawcę według zasad określonych w niniejszej SIWZ i podane w formularzu OFERTY odpowiednio: łączną cenę ryczałtową za realizację zamówienia, oprocentowanie środków zgromadzonych na rachunkach, wysokość kredytu udzielonego w rachunku bieżącym oraz oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym. W przypadku, gdy którakolwiek wartość podana przez wykonawcę, niezbędna do obliczeń będzie równa 0, zamawiający do celów obliczeniowych przyjmie, iż wynosi ona 0,001.
- 13.3. Ocena ofert będzie przebiegała według następujących zasad:

- 1) Oferty w kryterium nr 1 „Cena ryczałtowa oferty” zostaną ocenione wg wzoru:

$$P1 = \frac{\text{najniższa zaoferowana cena ryczałtowa}}{\text{cena ryczałtowa oferty ocenianej}} \times 100 \times 60\%$$

gdzie:

P1 oznacza liczbę punktów przyznanych ofercie ocenianej w kryterium nr 1
100 stanowi wskaźnik stały
60% stanowi wagę kryterium nr 1

- 2) Oferty w kryterium nr 2 „Wysokość kredytu udzielonego w rachunku bieżącym” zostaną ocenione wg wzoru:

$$P2 = \frac{\text{wysokość kredytu udzielonego w rachunku bieżącym w ofercie ocenianej}}{\text{najwyższa zaoferowana wysokość kredytu udzielonego w rachunku bieżącym}} \times 100 \times 5\%$$

gdzie:

P2 oznacza liczbę punktów przyznanych ofercie ocenianej w kryterium nr 2
100 stanowi wskaźnik stały
5% stanowi wagę kryterium nr 2

- 3) Oferty w kryterium nr 3 „Koszt kredytu w rachunku bieżącym” zostaną ocenione wg wzoru:

$$P3 = \frac{\text{najniższy zaoferowany koszt kredytu w rachunku bieżącym}}{\text{oprocentowanie kredytu w rachunku bieżącym w ofercie ocenianej}} \times 100 \times 35\%$$

gdzie:

P3 oznacza liczbę punktów przyznanych ofercie ocenianej w kryterium nr 3
100 stanowi wskaźnik stały
35% stanowi wagę kryterium nr 3

13.4. Do realizacji zamówienia zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę, która uzyska największą łączną liczbę punktów obliczoną wg powyższego wzoru (zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku).

14. Wybór oferty i zawarcie umowy.

14.1. Zamawiający poinformuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, oraz których oferty zostały odrzucone.

14.2. Zamawiający udostępni informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej wskazanej w punkcie 1.1. SIWZ.

14.3. Umowa zostanie zawarta z wykonawcą, którego oferta zostanie oceniona jako najkorzystniejsza oraz będzie odpowiadać wszystkim wymaganiom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w niniejszej SIWZ.

14.4. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz danych zawartych w ofercie. Do umowy wprowadzone zostaną w szczególności postanowienia punktu 3 SIWZ stanowiące opis przedmiotu zamówienia oraz punktu 14.5. Projekt umowy przygotowuje wykonawca.

14.5. Zgodnie z art. 142 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych, zamawiający przewiduje możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, o którym mowa w punkcie 12.2. SIWZ, w formie pisemnego aneksu do umowy, w przypadku zmiany:

1) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,

2) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne

jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.

Zmiana wysokości wynagrodzenia może obejmować wyłącznie część wynagrodzenia należnego wykonawcy, w odniesieniu do której nastąpiła zmiana wysokości kosztów wykonania zamówienia przez wykonawcę w związku z wejściem w życie przepisów odpowiednio zmieniających wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokość minimalnej stawki godzinowej lub dokonujących zmian w zakresie zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub w zakresie wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.

W celu zawarcia aneksu do umowy każda ze stron może wystąpić do drugiej strony z wnioskiem o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, zawierającym uzasadnienie, w tym w szczególności szczegółowe wyliczenie całkowitej kwoty, o jaką wynagrodzenie wykonawcy powinno ulec zmianie.

14.6. Miejsce i termin podpisania umowy zostanie uzgodniony z wykonawcą, przy czym zamawiający zastrzega sobie prawo do wyznaczenia takiego miejsca i terminu.

14.7. 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.

15. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

16. Pozostałe informacje.

16.1. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

- 16.2. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 16.3. Zamawiający nie wymaga oraz nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 16.4. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
- 16.5. Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.
- 16.6. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- 16.7. Zamawiający nie przewiduje wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 16.8. Zamawiający nie wymaga i nie dopuszcza możliwości złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia do ofert katalogów elektronicznych.

17. Środki ochrony prawnej.

- 17.1. 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 2018 r. poz. 1986).
- 17.2. 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.
- 17.3. 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.
- 17.4. 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.
- 17.5. W przedmiotowym postępowaniu odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) określenia warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego,
 - 4) opisu przedmiotu zamówienia,
 - 5) wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 17.6. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- 17.7. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej, opatrzone odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 17.8. 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.
- 17.9. Odwołanie wnosi się w terminach określonych w art. 182 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 17.10. 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 postaci papierowej albo elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a jego kopię przesyła się zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie.
- 17.11. 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.

- 17.12. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
- 17.13. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.
- 17.14. 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.
- 17.15. Ponadto 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.

18. Klauzula informacyjna wynikająca z RODO:

1. Administratorem Państwa danych osobowych zbieranych i przetwarzanych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu jest Starosta Raciborski z siedzibą w Raciborzu, Plac Stefana Okrzei 4, e-mail: starosta@powiatraciborski.pl.
2. W sprawach związanych z Państwa danymi osobowymi proszę kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora, Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@powiatraciborski.pl.
3. Państwa dane są przetwarzane w zdecydowanej większości w celu realizacji usług świadczonych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa dotyczących ustawowych zadań publicznych. W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez Państwa jest obowiązkowe. W niektórych sprawach podawanie danych może być dobrowolne i wtedy zostają Państwo o tym poinformowani.
4. W celu realizacji usług innych niż wykonywanie obowiązku prawnego, Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane bez dobrowolnej i świadomej zgody.
5. W celu prawidłowej realizacji usługi, Państwa dane mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. W szczególnych przypadkach Państwa dane mogą być przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej. Starosta Raciborski informuje, że w tym celu zostały zastosowane zabezpieczenia chroniące Państwa dane osobowe przed ujawnieniem osobom trzecim.
7. Dane osobowe po zrealizowaniu celu ich przetwarzania będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa. W szczególności okresy przechowywania dokumentacji wynikają z kategorii archiwalnej określonej szczególnymi przepisami lub z umów dotyczących finansowania projektów unijnych.
8. Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także uzyskania ich kopii, o ile nie ogranicza tego przepis prawa na podstawie którego, Państwa dane są przetwarzane.
9. W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych, mają Państwo prawo do jej wycofania lub wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
10. Mają Państwo także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych do innego administratora,

o ile nie ogranicza tego przepis prawa, na podstawie którego Państwa dane są przetwarzane.

11. Administrator informuje, że o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu Państwa danych osobowych, wywołujących skutki prawne, przysługuje Państwu prawo do zakwestionowania tej decyzji, wyrażenia własnego stanowiska i uzyskania interwencji ludzkiej w procesie podejmowania tej decyzji.
12. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

19. Załączniki.

Załącznikami do niniejszej SIWZ są:

Załącznik nr 1 – Formularz OFERTY (wzór).

Załącznik nr 2 – Oświadczenie stanowiące wstępne potwierdzenie, że wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania (wzór).

Załącznik nr 3 – Oświadczenie stanowiące wstępne potwierdzenie, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu (wzór).

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności wykonawcy do tej samej grupy kapitałowej (wzór).

Załącznik nr 5 – Pakiet informacji i dokumentów dot. sytuacji finansowej Powiatu Raciborskiego, w tym:

- 1) Uchwała Nr XXV/233/2016 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 21 grudnia 2016 roku w sprawie uchwalenia budżetu Powiatu Raciborskiego na 2017 rok,
- 2) Uchwała Nr XXV/234/2016 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 21 grudnia 2016 roku w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Raciborskiego na lata 2017-2025,
- 3) Uchwała Nr 4200/V/22/2017 z dnia 13 stycznia 2017 roku V Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach w sprawie opinii o możliwości sfinansowania deficytu przedstawionego w uchwale budżetowej na 2017 rok Powiatu Raciborskiego,
- 4) Uchwała Nr 4200/V/23/2013 z dnia 13 stycznia 2017 roku V Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach w sprawie opinii o prawidłowości planowanej kwoty długu Powiatu Raciborskiego wynikającej z zaciągniętych zobowiązań,
- 5) Uchwała Nr XXXVI/333/2017 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 21 grudnia 2017 roku w sprawie uchwalenia budżetu Powiatu Raciborskiego na 2018 rok,
- 6) Uchwała Nr XXXVI/334/2017 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 21 grudnia 2017 roku w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Raciborskiego na lata 2018-2032,
- 7) Uchwała Nr 4200/V/37/2018 z dnia 23 stycznia 2018 roku V Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach w sprawie opinii o możliwości sfinansowania deficytu w kwocie 9.378.354 przedstawionego w uchwale budżetowej na 2018 rok Powiatu Raciborskiego,
- 8) Uchwała Nr 4200/V/38/2018 z dnia 23 stycznia 2018 roku V Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach w sprawie opinii o prawidłowości planowanej kwoty długu Powiatu Raciborskiego wynikającej z planowanych i zaciągniętych zobowiązań,

- 9) Uchwała Nr 189/905/2018 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 27 sierpnia 2018 roku w sprawie przyjęcia informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu Raciborskiego za I półrocze 2018 roku,
- 10) Uchwała Nr 189/906/2018 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 27 sierpnia 2018 roku w sprawie przyjęcia informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej Powiatu Raciborskiego na lata 2018-2032 w I półroczu 2018 roku,
- 11) Uchwała Nr 189/907/2018 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 27 sierpnia 2018 roku w sprawie przyjęcia informacji o przebiegu wykonania planu finansowego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej za I półrocze 2018 roku,
- 12) Uchwała Nr 4200/V/150/2018 z dnia 27 września 2018 roku V Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach w sprawie opinii o przedłożonej przez Zarząd Powiatu Raciborskiego informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze 2018 roku,
- 13) Sprawozdania finansowe za I półrocze 2018 roku: Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-NDS, Rb-Z,
- 14) Informacja o stanie zadłużenia stan na 30.09.2018r.,
- 15) Zaświadczenie ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek,
- 16) Zaświadczenie US o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
- 17) Uchwała nr 170/799/2018 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 27 marca 2018 r. w sprawie przyjęcia sprawozdania rocznego z wykonania budżetu powiatu raciborskiego za 2017 rok,
- 18) Uchwała nr 170/800/2018 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 27 marca 2018 r. w sprawie przyjęcia informacji o stanie mienia Powiatu Raciborskiego za 2017 rok,
- 19) Uchwała nr 170/801/2018 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 27 marca 2018 r. w sprawie przyjęcia sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej za 2017 rok,
- 20) Uchwała Nr 4200/V/85/2018 z dnia 30 kwietnia 2018 roku V Składu Orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach w sprawie opinii o przedłożonym przez Zarząd Powiatu Raciborskiego sprawozdaniu z wykonania budżetu za 2017 rok,
- 21) Sprawozdania finansowe za 2017 rok: Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-NDS, Rb-Z.

Racibórz, 18.10.2018r.

STAROSTA
Ryszard Winiarski

Zatwierdził

SIWZ sporządził:

Ewa Mekeresz - Kierownik Referatu Administracyjnego

 SKARBNIK POWIATU

Ewa Tapper

POWIAT RACIBORSKI
Plac Okrzei 4
47-400 Racibórz

