

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

*Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na zasadach określonych w ustawie
z dnia 29 stycznia 2004 r. ustawa Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)*

***„Audyt rozliczeń podatku VAT za lata 2008 – 2012
oraz doradztwo podatkowe i prawne w zakresie rachunkowości
w celu odzyskania przez Gminę Bobolice podatku naliczonego
za audytowany okres”***

kod CPV:

79 20 00 00 – 6 – usługi księgowe, audytorskie i podatkowe,

79 11 00 00 – 8 - usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej.

Zatwierdzono

.....
(podpis i pieczęć zatwierdzającego)

Bobolice, 2012-11-28

Nr sprawy: ZP-271.688.2012

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ A – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

I.	Nazwa oraz adres Zamawiającego	strona 3
II.	Tryb udzielenia zamówienia	strona 3
III.	Opis przedmiotu zamówienia	strona 3
IV.	Opis części zamówienia	strona 4
V.	Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających	strona 4
VI.	Sposób przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać	strona 4
VII.	Termin wykonania zamówienia	strona 4
VIII.	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków	strona 4
IX.	Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu	strona 5
X.	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób upoważnionych do porozumiewania się z Wykonawcami	strona 8
XI.	Wymagania dotyczące wadium	strona 8
XII.	Termin związania ofertą	strona 9
XIII.	Opis sposobu przygotowania ofert	strona 10
XIV.	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert	strona 11
XV.	Opis sposobu obliczenia ceny	strona 12
XVI.	Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert	strona 12
XVII.	Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego	strona 12
XVIII.	Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy	strona 13
XIX.	Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy	strona 13
XX.	Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą	strona 14
XXI.	Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu oraz opłata z SIWZ w formie druku	strona 14
XXII.	Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia	strona 14

ROZDZIAŁ B – ZAŁĄCZNIKI – STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ DO SIWZ

Formularz ofertowy	strona 15
Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 1	strona 17
Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu – załącznik nr 2	strona 18
Wykaz usług – załącznik nr 3	strona 19
Wykaz osób – załącznik nr 4	strona 20
Oświadczenie o posiadaniu uprawnień – załącznik nr 5	strona 21
Wzór umowy – załącznik nr 6	strona 22

ROZDZIAŁ A – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Zamawiający:

Gmina Bobolice

ul. Ratuszowa 1,

76-020 Bobolice,

tel. (094) 345-84-01

fax. (094) 345-84-20

Strona internetowa – <http://www.bip.bobolice.pl>; www.bobolice.pl

Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.

II. Tryb udzielenia zamówienia.

1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego**, na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej ustawą oraz aktów wykonawczych do ustawy.
2. Wartość zamówienia nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
3. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:
 - a) Biuletyn Zamówień Publicznych,
 - b) strona internetowa **Zamawiającego** – <http://www.bip.bobolice.pl>; www.bobolice.pl,
 - c) tablica ogłoszeń w siedzibie **Zamawiającego**.

III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie audytu rozliczeń podatku VAT za lata 2008 – 2012 oraz świadczenie przez **Wykonawcę** usług doradztwa podatkowego i prawnego w zakresie rachunkowości w celu odzyskania przez **Zamawiającego** podatku naliczonego za audytowany okres.

W zakres zamówienia wchodzi:

- a) audyt rozliczeń podatku VAT za lata 2008 – 2012 oraz doradztwo podatkowe i prawne w zakresie rachunkowości w celu odzyskania przez **Zamawiającego** podatku naliczonego za audytowany okres,
- b) sporządzenie raportów z przeprowadzonych audytów, które obejmować będą m.in.:
 - określenie okresu objętego audytem,
 - określenie ilości zbadanych dokumentów,
 - opis stwierdzonych faktów: możliwe obszary odzyskania nadpłat podatku VAT wraz z analizą ryzyka dokonanych przez **Zamawiającego**, wstępne oszacowanie możliwej do odzyskania przez **Zamawiającego** kwot podatku VAT,
- c) występowanie na podstawie udzielonych pełnomocnictw przed organami podatkowymi i sądami administracyjnymi w sprawie zwrotu nadpłaty podatku VAT w zakresie:
 - postępowań sprawdzających, prowadzonych przez organy administracji skarbowej w przedmiocie orzeczenia poprzedzającego wypłatę nadwyżki podatku VAT na podstawie deklaracji podatku VAT,
 - postępowań kontrolnych i sądowno-administracyjnych dotyczących rozliczeń podatku VAT,
 - postępowań poprzedzających złożenie deklaracji rozliczeniowych w zakresie dotyczącym urzędowej interpretacji przepisów prawa podatkowego,
- d) analiza zakupów dokonywanych przez **Zamawiającego** pod kątem możliwości zakwalifikowania wydatków bieżących i inwestycyjnych ponoszonych przez Gminę Bobolice (Urząd Miejski w Bobolicach), od których podatek VAT podlega odliczeniu,
- e) sporządzenie korekt deklaracji i przygotowanie wniosków o stwierdzenie nadpłaty podatku od towarów i usług (łącznie ze sporządzeniem na podstawie przedstawionych przez **Zamawiającego** dokumentów, rejestrów sprzedaży i zakupów VAT za lata 2008-2012),
- f) przygotowywanie skarg, wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów i organów administracji w celu wszczęcia postępowania sądowego lub podatkowego oraz w związku z toczącym się postępowaniem o zwrot nadpłaty podatku od towarów i usług,
- g) przygotowywanie odwołań przy udziale komórek organizacyjnych merytorycznie właściwych w sprawie,
- h) udzielanie wyjaśnień i porad w zakresie ekonomicznych zagadnień dotyczących działalności Gminy

- (Urzędu Miejskiego w Bobolicach),
- i) przegląd podstawowych obszarów działalności **Zamawiającego** - ustalenie czy jest to działalność zwolniona z podatku od towarów i usług, podlegająca opodatkowaniu czy niepodlegająca,
 - j) opracowanie założeń procedury dotyczącej alokowania dokonywanych zakupów do typu wykonywanej aktywności w celu realizacji prawa do odliczania podatku naliczonego ponoszonego przez Gminę Bobolice (Urząd Miejski w Bobolicach),
 - k) doradztwo co do celowości prowadzenia postępowań o zwrot nadpłaty podatku VAT,
 - l) w przypadku, gdy stan faktyczny rozliczeń oraz stan prawny będą wymagały potwierdzenia poprawności skutków podatkowych **Wykonawca** przygotowuje wniosek o indywidualną interpretację prawa podatkowego.

Szczegółowy zakres i opis zamówienia zawarty jest we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 6 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

IV. Opis części zamówienia.

Zamawiający nie przewiduje dzielenia zamówienia na części.

V. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających.

Zamawiający nie przewiduje udzielenia **Wykonawcy** usług zamówień uzupełniających na podstawie art. 67 ust. 1 pkt. 6 ustawy Pzp (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).

VI. Sposób przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

VII. Termin wykonania zamówienia.

Termin wykonania zamówienia obejmuje okres: **od dnia podpisania umowy do 28.06.2013 r.**

VIII. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, tj.:

1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku: **Zamawiający** nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku;

2) posiadania wiedzy i doświadczenia

opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku: gdy **Wykonawca** wykaże się wykonanymi, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanymi, co najmniej **1 (jedną)** usługę (umowę) podobną do objętych przedmiotem zamówienia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że ta usługa została wykonana lub są wykonywane należycie. Za usługę podobną **Zamawiający** uzna: usługę w zakresie zwrotu podatku VAT.

3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku: gdy **Wykonawca** wykaże, że dysponuje lub będzie dysponować minimum 1 (jedną) osobą posiadającą uprawnienia do wykonywania usług doradztwa podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (Dz. U. z 2011 r., Nr 41, poz. 213);

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej

opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku: **Zamawiający** nie dokonuje opisu sposobu

spełniania warunku.

2. **Wykonawca** na żądanie **Zamawiającego** i w zakresie przez niego wskazanym jest zobowiązany wskazać odpowiednio, nie później niż na dzień składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub składania ofert, spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust.1, i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust.1.
3. **Wykonawca** może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. **Wykonawca** w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić **Zamawiającemu**, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania **Wykonawcy** do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
W przypadku wykazywania spełniania warunku udziału w postępowaniu poprzez odwoływanie się do potencjału podmiotów trzecich w zakresie dotyczącym wiedzy i doświadczenia, **Wykonawca** winien wykazać, że podmiot taki, uczestniczył będzie w realizacji części zamówienia.
4. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana wg formuły „spełnia - nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach (wymaganych przez **Zamawiającego** i podanych w SIWZ) dołączonych do oferty. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż **Wykonawca** spełnia wyżej wymienione warunki.
5. **Zamawiający** na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 ze zm.) wezwie **Wykonawców**, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez **Zamawiającego** oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez **Zamawiającego** oświadczenia i dokumenty zawierające błędy, lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta **Wykonawcy** podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
Złożone na wezwanie **Zamawiającego** oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez **Wykonawcę** warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez **Zamawiającego**, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert.

IX. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

1. W celu wykazania spełniania przez **Wykonawcę** warunków, o których mowa w art. 22 ust.1 ustawy Pzp, w postępowaniu określonym w art. 26 ust. 2 **Zamawiający** żąda następujących dokumentów:
 - 1) Oświadczenie o spełnianiu przez **Wykonawcę** warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – **Załącznik Nr 1** (druk do wypełnienia).
 - 2) Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, co najmniej **1 (jedną)** usługę (umowę) podobną do objętych przedmiotem zamówienia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że ta usługa została wykonana lub są wykonywane należycie. Za usługę podobną **Zamawiający** uznaje: usługę w zakresie zwrotu podatku VAT - **Załącznik Nr 3** (druk do wypełnienia).
 - 3) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami - **Załącznik Nr 4** (druk do wypełnienia). **Zamawiający** wymaga, aby w realizacji przedmiotu zamówienia uczestniczyła minimum 1 (jedną) osobą posiadającą uprawnienia do wykonywania usług doradztwa podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (Dz. U. z 2011 r., Nr 41, poz. 213)
 - 4) Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (wymienione ww. wykazie osób), posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień - **Załącznik nr 5** (druk do wypełnienia).
 - 5) W sytuacji, kiedy **Wykonawca** polega na zasobach innych podmiotów zobowiązany jest udowodnić **Zamawiającemu**, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia,

w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania **Wykonawcy** do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

2. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia Wykonawca zobowiązany jest w odniesieniu do tych podmiotów załączyć dokumenty wymienione w pkt. IX pkt. 3.

W przypadku podmiotów, o których mowa w niniejszym punkcie, przedkładane przez **Wykonawcę** kopie dokumentów dotyczące każdego z tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.

3. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, w postępowaniach określonych w art. 26 ust. 2 Zamawiający żąda następujących dokumentów:

- 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – **Załącznik nr 2** (druk do wypełnienia).
- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust.1 pkt. 2 ustawy; **Wykonawcy będący osobami fizycznymi składają Załącznik Nr 2;**
- 3) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że **Wykonawca** nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- 4) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że **Wykonawca** nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- 5) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- 6) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 9 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

W przypadku **Wykonawcy** mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust.1 pkt. 5-8 ustawy, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, **Wykonawca** składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 5-8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, z tym że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób.

4. Inne dokumenty wymagane przez Zamawiającego:

- 1) Formularz ofertowy.
- 2) Dowód wniesienia wadium.

- 3) Pełnomocnictwo zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, wystawione dla osoby (osób) upoważnionych do reprezentowania **Wykonawcy** w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile nie wynika ono z przedstawionych dokumentów.
5. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez **Wykonawcę**.
6. **Wykonawcy** wspólnie ubiegający się o zamówienie:
 - 1) ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania;
 - 2) muszą ustanowić pełnomocnika **Wykonawców** występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów;
 - 3) pełnomocnictwo musi jednocześnie wynikać z umowy lub z innej czynności prawnej, mieć formę pisemną, fakt ustanowienia Pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów, wszelka korespondencja prowadzona będzie z Pełnomocnikiem;
 - 4) przed zawarciem umowy o niniejsze zamówienie publiczne, jeżeli oferta konsorcjum zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, **Zamawiający** może wezwać do przedstawienia umowy regulującej współpracę tych **Wykonawców**.

Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak **Wykonawcy** składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt. IX pkt.6 i 7.

7. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej **Wykonawców** powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) musi być zgodna z postanowieniami SIWZ;
 - 2) sposób składania oświadczeń i dokumentów w przypadku składania oferty wspólnej:
 - a) dokumenty wspólne, takie jak: formularz ofertowy, wykaz usług oraz dokumenty potwierdzające, że ta usługa została wykonana lub są wykonywane należycie, wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, oświadczenie o posiadaniu uprawnień, oświadczenie o spełnianiu warunków podanych w art. 22 ust. 1 pkt. 1 - 4 ustawy Pzp,

podpisują wszyscy członkowie konsorcjum lub Pełnomocnik w imieniu całego konsorcjum.

b) oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt. IX pkt. 3 podpunkt. 1), 2), 3), 4), 5), 6),

składa każdy z partnerów konsorcjum w imieniu swojej firmy.

8. **Wykonawca** mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokumenty zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać **Zamawiający** od **Wykonawcy**, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817).

Jeżeli **Wykonawca** ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, których mowa w § 2 ust.1 (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r.):

- 1) pkt. 2-4 i pkt. 6 - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- 2) pkt. 5 - składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8 ustawy Pzp - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym **Wykonawca** ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa, zastępuje się je dokumentem zawierającym

oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

X. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób upoważnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą w formie: pisemnej, faksem z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. **Zamawiający** dopuszcza porozumiewanie się za pomocą:
 - 1) **e-maila** przy składaniu następujących dokumentów:
 - a) wezwanie do uzupełnienia dokumentu/ów na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy Pzp,
 - b) zawiadomienie o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
 - c) zawiadomienie o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - d) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy Pzp,
 - e) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane za pomocą faksu (94 - 345 84 20) lub e - maila: gmina@bobolice.pl należy **niezwłocznie** potwierdzić pisemnie.
4. **Forma pisemna wymagana jest w szczególności do:**
 - 1) złożenia oferty wraz z załącznikami,
 - 2) powiadomienia **Zamawiającego** o wycofaniu oferty.
5. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez **Wykonawcę**, bez względu na wskazywane przez **Wykonawcę** przyczyny, **Zamawiający** uznaje na podstawie dowodu w postaci raportu z transmisji faksu/e-maila, iż pismo wysłane przez **Zamawiającego** na numer faksu/e-maila podany przez **Wykonawcę** zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się **Wykonawcy** z treścią pisma.
Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń **Wykonawcy**.
6. Do kontaktowania się z **Wykonawcami** **Zamawiający** upoważnia: **Irena Zadrozna, tel. 94-345 84 19, fax. 94-345 84 20**, lub e-mail: gmina@bobolice.pl.

XI. Wymagania dotyczące wadium.

1. Przystępując do niniejszego postępowania każdy **Wykonawca** zobowiązany jest wnieść **wadium w wysokości 900,00 PLN** (słownie: dziewięćset złotych 00/100).
2. Wadium należy wnieść w terminie **do dnia 06.12.2012 r. do godziny 11:00**. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach przewidzianych w art. 45 ust. 6 ustawy Pzp.
3. **Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium przed upływem terminu składania ofert.**
4. Wadium w pieniądzu należy wnieść na konto Zamawiającego: **BBS w Darłowie Oddział w Bobolicach nr: 49 8566 1013 0200 2020 2001 0003** z dopiskiem „**wadium przetargowe na audyt rozliczeń podatku VAT za lata 2008 – 2012 oraz doradztwo podatkowe i prawne w zakresie rachunkowości w celu odzyskania przez Gminę Bobolice podatku naliczonego za audytowany okres**”.

W przypadku wadium wnoszonego w pieniądzu za termin wniesienia uznaje się chwilę (godzinę minutę) uznania kwoty na rachunku Zamawiającego.

5. W przypadku wniesienia wadium w formie innej niż pieniądz - oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium należy złożyć w osobnej kopercie – opisanej „**wadium – przetarg nieograniczony na audyt rozliczeń podatku VAT za lata 2008 – 2012 oraz doradztwo podatkowe i prawne w zakresie rachunkowości w celu odzyskania przez Gminę Bobolice podatku naliczonego za audytowany okres**” załączając ją do oferty lub składając bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego, tj. **Urząd Miejski w Bobolicach ul. Ratuszowa 1, 76 - 020 Bobolice w dni powszednie w terminie do dnia 06.12.2012 r. do godz. 11:00 w pok. nr 12 – sekretariat.**
6. Wadium w formie gwarancji/poręczenia powinno być sporządzona zgodnie z obowiązującym prawem i powinno zawierać: nazwę dającego zlecenie (**Wykonawcy**), beneficjenta gwarancji/poręczyciela (**Zamawiającego**), gwaranta/poręczyciela (banku lub instytucji ubezpieczeniowej) oraz wskazanie ich siedzib; określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją/poręczeniem, kwotę gwarancji/poręczenia, termin ważności gwarancji/poręczenia, bezwarunkowe zobowiązanie do wypłaty

- Zamawiającemu** pełnej kwoty wadium, na pierwsze żądanie **Zamawiającego**, w okolicznościach zawartych w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Prawo zamówień publicznych. Gwarancja/poręczenie musi być podpisana przez upoważnionego (upelnomocnionego) przedstawiciela Gwaranta/Poręczyciela. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację (np. złożony wraz z imienną pieczęcią lub czytelny z podaniem imienia i nazwiska).
7. Każda forma wadium musi gwarantować **Zamawiającemu** natychmiastowe i bezwarunkowe uzyskanie kwoty wadium, po zaistnieniu przesłanek zatrzymania wadium.
 8. **Zamawiający** zwraca wadium wszystkim **Wykonawcom** niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem **Wykonawcy**, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy Pzp.
 9. **Wykonawcy**, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, **Zamawiający** zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
 10. Na wniosek **Wykonawcy**, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą **Zamawiający** zaliczy wadium wpłacone w pieniądzu na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 11. **Zamawiający** zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek **Wykonawcy**, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
 12. **Zamawiający** żąda ponownego wniesienia wadium przez **Wykonawcę**, któremu zwrócono wadium, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. **Wykonawca** wnosi wadium w terminie określonym przez **Zamawiającego**.
 13. Wadium wniesione w pieniądzu, **Zamawiający** zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez **Wykonawcę**.
 14. **Zamawiający** zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli **Wykonawca** w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust.3 ustawy Pzp, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust.1 lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie (art. 46 ust. 4a).
 15. **Zamawiający** zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli **Wykonawca**, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówi 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**.
 16. **Wykonawca** zobowiązany jest zabezpieczyć ofertę wadium na cały okres związania ofertą.
 17. W przypadku konsorcjum: wadium wnoszone jest przez konsorcjum lub uprawnionego pełnomocnictwem członka konsorcjum.
 18. Nie wniesienie wadium w terminie lub w sposób określony w SIWZ spowoduje wykluczenie **Wykonawcy** na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 2 ustawy, a jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 24 ust. 4 ustawy.

XII. Termin związania ofertą.

1. **Wykonawca** składając ofertę pozostaje nią związany przez okres **30 dni** (art. 85 ust. 1 pkt. 1 Pzp) licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
2. Zgodnie z art. 85 ust. 2 - **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. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust.2, nie powoduje utraty wadium.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie **Wykonawcy**, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza (art. 85 ust. 4 ustawy Pzp).
4. Zgoda **Wykonawcy** na przedłużenie okresu związania ofertą musi być wyrażona na piśmie i jest dopuszczalna tylko z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe,

z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XIII. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Opakowanie i adresowanie oferty.

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

Adresat:

GMINA BOBOLICE
UL. RATUSZOWA 1
76 - 020 BOBOLICE

OFERTA NA:

„Audyt rozliczeń podatku VAT za lata 2008 – 2012 oraz doradztwo podatkowe i prawne w zakresie rachunkowości w celu odzyskania przez Gminę Bobolice podatku naliczonego za audytowany okres”

Nie otwierać przed 06.12.2012 r. godz.11¹⁵

Uwaga

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

2. Sposób przygotowania oferty.

Oferta powinna zostać sporządzona na „Formularzu ofertowym”, wzór którego stanowi załącznik do niniejszej SIWZ.

Do oferty **Wykonawcy** załączą wszystkie oświadczenia i dokumenty wymagane w SIWZ (m.in. wymienione w rozdziale IX niniejszej SIWZ).

3. Podpisy.

Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:

1) **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. **Wykonawca podpisujący ofertę przedłoży dokumenty, z których wynika potwierdzenie reprezentacji i umocowania do podpisania oferty.**

2) **osobę/osoby posiadające Pełnomocnictwo.**

Podpis musi być złożony w sposób umożliwiający zidentyfikowanie osoby, która go składa, tj. czytelny podpis zawierający imię i nazwisko lub nieczytelny z pieczęcią imienną.

4. Pełnomocnictwo:

1) **w przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba posiadająca Pełnomocnictwo musi ono zawierać zakres umocowania,**

2) **w przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa - musi ono być potwierdzone „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” na każdej zapisanej stronie:**

- przez osobę udzielającą pełnomocnictwa lub
- przez osobę upoważnioną do podpisania oferty lub
- przez notariusza.

W takim przypadku, **Zamawiający** może zażądać do wglądu oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii pełnomocnictwa.

5. Forma dokumentów i oświadczeń.

1) Dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty zostaną przedstawione **w formie:**

- oryginałów (oświadczenia dotyczące art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, oświadczenie dotyczące art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp, formularz ofertowy, wykaz usług, wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, oświadczenie o posiadaniu uprawnień, pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia)**
- oryginałów lub kserokopii (pozostałe dokumenty),**

- 2) **dokumenty złożone w formie kserokopii muszą** być opatrzone oznaczeniem „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i podpisane przez osobę/osoby uprawnione, (podpis z imienną pieczęcią lub czytelny podpis imieniem i nazwiskiem wraz z pieczęcią firmy), na każdej zapisanej stronie,
- 3) w przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski podpisane przez **Wykonawcę**.

6. Tajemnica przedsiębiorstwa:

- 1) 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,
- 2) zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.

7. Informacje pozostałe:

- 1) **Wykonawca** ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 2) **Wykonawca** może złożyć tylko **jedną ofertę** przygotowaną według wymagań określonych w niniejszej SIWZ.
- 3) Oferta musi być sporządzona:
 - a) w języku polskim,
 - b) w formie pisemnej,
 - c) pismem maszynowym lub inną trwałą i czytelną techniką.
- 4) **Zamawiający** uznaje, że podpisem jest: złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać zgodnie z aktualnym dokumentem tożsamości imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli własnoręczny znak jest nieczytelny lub nie zawiera imienia i nazwiska, to musi być on uzupełniony napisem (np. w formie odcisku stempla), z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego).

8. Zaleca się, aby:

- 1) ewentualne poprawki i skreślenia lub zmiany w tekście oferty (i w załącznikach do oferty) były parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania **Wykonawcy** lub posiadającą Pełnomocnictwo,
- 2) każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była parafowana i ponumerowana kolejnymi numerami,
- 3) kartki oferty były spięte (z zastrzeżeniem, że część stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa może stanowić odrębną część oferty),
- 4) oferta została opracowana na formularzu ofertowym lub wg jego wzoru załączonego do specyfikacji - niezastosowanie wzoru podanego przez **Zamawiającego** nie spowoduje odrzucenia oferty (jednak **Wykonawca** musi zawrzeć w swojej ofercie wszystkie dane wymagane przez **Zamawiającego**),
- 5) **Wykonawca** dołączył do oferty kserokopię wniesienia wadium w pieniądzu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

9. Zmiana / wycofanie oferty:

- 1) zgodnie z art. 84 ustawy **Wykonawca** może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę,
- 2) o wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty należy pisemnie powiadomić **Zamawiającego**, przed upływem terminu składania ofert,
- 3) pismo należy złożyć zgodnie z opisem podanym w rozdziale X pkt. 3 niniejszej SIWZ oznaczając odpowiednio „ZMIANA OFERTY”/„WYCOFANIE OFERTY”,
- 4) do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania **Wykonawcy**.

10. Zwrot oferty spóźnionej.

Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.

XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w: **Urząd Miejski w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, 76 - 020 Bobolice**, w terminie do dnia **06.12.2012 r., godz. 11⁰⁰, sekretariat – pokój nr 12, I piętro.**
2. Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
3. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 06.12.2012 r., o godz. 11¹⁵** w siedzibie **Zamawiającego - sala konferencyjna nr 5.**

4. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia. **Wykonawcy** mogą być obecni przy otwieraniu ofert.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert **Zamawiający** poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Otwierając oferty **Zamawiający** poda nazwy (firmy) oraz adresy **Wykonawców**, którzy złożyli oferty a także informacje dotyczące cen.
7. Informacje, o których mowa w pkt. 5 i 6 przekazuje się niezwłocznie **Wykonawcom**, którzy nie byli przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
8. **UWAGA** – 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).

XV. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. Do obliczenia ceny oferty niezbędne jest wypełnienie formularza ofertowego wg Rozdziału B SIWZ.
2. Ceną podlegającą ocenie jest cena oferty brutto za przedmiot zamówienia.
3. **Zamawiający** wymaga wpisania w formularzu ofertowym wyrażonej w procentach prowizji od każdej odzyskanej przez **Zamawiającego** kwoty podatku od towarów i usług VAT.
4. Rozliczenie za usługi będzie następować wg faktycznie odzyskanych oszczędności podatkowych.
5. **Zamawiający** nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.
6. Cena winna zawierać wszystkie obciążenia związane z wykonywaniem umowy.
7. Każdy z **Wykonawców** może proponować tylko jedną cenę – nie dopuszcza się wariantowości cen.
8. Cena oferty powinna obejmować kompletne wykonanie zamówienia publicznego i nie podlegać będzie zmianie ani waloryzacji.
9. Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SIWZ oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie **Wykonawca** z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu umowy.

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

1. Ocenie będą podlegać wyłącznie zakwalifikowane oferty, spełniające wszystkie wymogi formalne oraz kryteria kwalifikacyjne (wymagane warunki).
2. Przy wyborze oferty **Zamawiający** będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert: **cena oferty**.
3. W przyjętej skali punktowej 100 oferta może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

Sposób dokonywania oceny oferty:

CENA OFERTY – 100 %:

Oferta o najniższej cenie otrzyma maksymalną liczbę punktów (100 pkt.). Pozostałe oferty zostaną ocenione przy zastosowaniu poniższego wzoru:

$$KC = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100 \text{ (max liczba punktów w ocenianej pozycji)}$$

Gdzie:

KC - ilość punktów przyznanych Wykonawcy

C_N - najniższa zaoferowana cena brutto

C_{OB} - cena brutto zaoferowana w ofercie badanej

XVII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty **Zamawiający** jednocześnie zawiadamia **Wykonawców**, którzy złożyli oferty, o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres **Wykonawcy**, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy **Wykonawców**, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;

- 2) **Wykonawcach**, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 3) **Wykonawcach**, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę;
- 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta;
- 5) **Zamawiający** zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 (faks), albo 10 dni - jeżeli zostało przesłane w inny sposób (pocztą) w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp;
- 6) **Zamawiający** może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przez upływem terminów, o których mowa w punkcie jak wyżej w przypadku:
 - a) gdy złożono tylko jedną ofertę;
 - b) nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego **Wykonawcy**;
- 7) jeżeli **Wykonawca**, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, **Zamawiający** może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1;

XVIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

1. **Zamawiający** nie wymaga wniesienia przez **Wykonawcę**, zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XIX. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.

Istotne postanowienia umowy zawarte zostały we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 6 do SIWZ.

Wzór umowy nie może być zmieniony ani modyfikowany przez **Wykonawcę**.

W przypadku nie dołączenia do oferty umowy zawartej między Wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo jej żądania, jeżeli ich oferta zostanie wybrana, przed podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia. Umowa powinna zawierać, co najmniej: zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia, określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy, czas obowiązywania umowy, przy czym termin, na jaki została zawarta umowa konsorcjum, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.

Zgodnie z art. 144 ust. 1 i 2 zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru **Wykonawcy**, chyba że **Zamawiający** przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ oraz określił warunki tej zmiany. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem ust. 1 podlega unieważnieniu.

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy, bez skutków finansowych i prawnych dla **Zamawiającego**, obejmujących w szczególności wszystkie roszczenia odszkodowawcze **Wykonawcy** wobec **Zamawiającego**, w przypadku:

- a) zmiany danych adresowych **Zamawiającego** lub **Wykonawcy**. W razie zaniedbania przez **Wykonawcę** obowiązku złożenia informacji o zmianie siedziby, doręczenie wszelkiej korespondencji pod znanym **Zamawiającemu** adresem, ma skutek prawny.
- b) gdy wykonanie przedmiotu umowy w pełnym zakresie nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
- c) w przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie sporządzenia oferty, a które są niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, np. zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego.
- d) zmiany postanowień umowy jeżeli zmiany te będą korzystne dla **Zamawiającego**,
- e) konieczność wprowadzenia zmian wynikających z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, tj. m.in.:
 - terminu realizacji przedmiotu zamówienia, jeżeli taka konieczność będzie uzasadniona toczącymi się jeszcze postępowaniami przed organami zewnętrznymi (Wojewódzki Sąd Administracyjny lub Urząd

Skarbowy) o czas niezbędny do zakończenia tych postępowań jednak nie dłużej niż 4 lata.

- koniecznością uzyskania przez Zamawiającego dodatkowych dokumentów niezbędnych do realizacji umowy.

Termin realizacji przedmiotu umowy w odniesieniu do punktu c) może ulec skróceniu lub przedłużeniu jedynie o czas trwania powyższych okoliczności.

Przewidziane powyżej okoliczności stanowiące podstawę zmian do umowy, stanowią uprawnienie **Zamawiającego** nie zaś obowiązek wprowadzenia takich zmian.

Wszystkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z wyłączeniem okoliczności określonych we wzorze umowy. **Wykonawca podpisujący ofertę przedłoży dokumenty, z których wynika potwierdzenie reprezentacji i umocowania do podpisania oferty (umowy).**

XX. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.

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

XXI. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu oraz opłata za SIWZ w formie druku.

1. **Zamawiający** nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
2. **Zamawiający** dysponuje wersją „papierową” SIWZ. **Wykonawca** może nieodpłatnie dokonać wglądu do dokumentacji w siedzibie **Zamawiającego**, w uzgodnionym terminie. Do kontaktowania się **Zamawiający** upoważnia **Irenę Zadrożną, tel. 94 34 58 419**.
3. Na wniosek **Wykonawcy** **Zamawiający** przekazuje w terminie 5 dni specyfikację istotnych warunków zamówienia. Aby otrzymać SIWZ może zwrócić się (pisemnie, faksem) do **Zamawiającego** o przesłanie papierowej wersji SIWZ. We wniosku należy podać:
 - 1) nazwę i adres **Wykonawcy**,
 - 2) nr telefonu i faksu,
 - 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów z **Zamawiającym** w sprawach dotyczących niniejszego postępowania,
 - 4) określenie sposobu przekazania wersji papierowej SIWZ (pocztą, przesyłką kurierską zwykłą lub ekspresową).
4. Opłata za SIWZ pokrywa koszty jej druku (bez przekazania, wysyłka za pobraniem opłaty od **Wykonawcy**), tj. 28,00 zł (słownie: dwadzieścia osiem złotych 00/100).
5. SIWZ można także odebrać w siedzibie **Zamawiającego** w sekretariacie, w godzinach urzędowania **Zamawiającego**, zgłaszając takie zapotrzebowanie na adres **Zamawiającego**.
6. **Wykonawca** może zwracać się pisemnie do **Zamawiającego** o wyjaśnienie treści SIWZ. **Zamawiający** niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż: na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do **Zamawiającego** nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert (art. 38 ust.1 pkt.3).
7. **W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.** Zmiana może nastąpić w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie zamieszczona na stronie internetowej **Zamawiającego** – <http://www.bip.bobolice.pl> w dziale „Gospodarka” zakładka „Zamówienia publiczne” oraz niezwłocznie przekazana wszystkim **Wykonawcom**, którym przekazano SIWZ. Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, **Zamawiający** zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

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

Środki ochrony prawnej przysługują **Wykonawcy**, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez **Zamawiającego** przepisów ustawy.

Środki ochrony prawnej - Dział VI (art. 179-198g) ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający informuje, że w przypadku wniesienia odwołania w ramach niniejszego zamówienia wysokość wpisu od odwołania wynosi **7.500,00 zł** (słownie: siedem tysięcy pięćset złotych 00/100).

ROZDZIAŁ B

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Numer sprawy: ZP.271.688.2012

FORMULARZ OFERTOWY

1.

2.
(pieczęć Wykonawcy/ów)

DANE WYKONAWCY

(Wykonawców – w przypadku oferty wspólnej, ze wskazaniem pełnomocnika)

1.	Pełna nazwa: Adres: ulica kod miejscowość Nr tel..... fax.: e-mail.: Nr NIP Nr REGON Nr KRS Nr konta bankowego
2.	Pełna nazwa: Adres: ulica kod miejscowość Nr tel..... fax.: e-mail.: Nr NIP Nr REGON Nr KRS Nr konta bankowego

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

***„Audyt rozliczeń podatku VAT za lata 2008 – 2012 oraz doradztwo podatkowe i prawne
w zakresie rachunkowości w celu odzyskania przez Gminę Bobolice
podatku naliczonego za audytowany okres”***

a) Tryb postępowania:

Przetarg nieograniczony

b) Oświadczamy, że po zapoznaniu się z warunkami prowadzonego postępowania wykonamy zamówienie publiczne zgodnie z SIWZ, obowiązującą dokumentacją, obowiązującymi przepisami oraz normami i należyta starannością, za cenę ofertową:

Cena ogółem brutto:.....% (wyrażona w procentach prowizja od każdej odzyskanej przez Zamawiającego kwoty podatku od towarów i usług VAT).
słownie:.....

2. Termin wykonania przedmiotu zamówienia: **do dnia 28.06.2013 r.**
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami przetargu zawartymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia” i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty.
4. Oświadczam(y), że zapewnimy bardzo wysoką jakość wykonania usług.
5. Oświadczamy, że uważamy się związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia”.
6. Oświadczamy, że załączony do „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia” wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy według wzoru i w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Zamówienie zamierzam(y)*:
 - a) wykonać w całości siłami własnymi,
 - b) zlecić w części podwykonawcy (określenie części zamówienia):
.....
.....
.....
- Informacje dotyczące podwykonawców stanowią załącznik do oferty*.
8. Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą do terminu ważności oferty wskazanego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Jednocześnie w przypadku przyznania nam zamówienia zobowiązujemy się do podpisania umowy.
9. Posiadamy konieczną wiedzę wymaganą do przygotowania oferty oraz realizacji zamówienia w określonym czasie.
10. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z SIWZ, a wszelkie niejasności wyjaśniliśmy w toku postępowania.
11. Upoważniamy Burmistrza Bobolic lub jego upoważnionych przedstawicieli do przeprowadzenia wszelkich badań mających na celu sprawdzenie oświadczeń, dokumentów i przedłożonych informacji oraz do wyjaśnienia finansowych i technicznych aspektów tego zgłoszenia. Dla tych celów upoważniamy każdą osobę publiczną, bank lub przedsiębiorstwa wymienione w naszym "FORMULARZU OFERTOWYM" do dostarczenia stosownej informacji uznanej przez Zamawiającego za konieczną i wymaganą w celu sprawdzenia oświadczeń i informacji zawartych w naszej ofercie.
12. Deklarujemy, że wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w niniejszej ofercie są kompletne i prawdziwe.
13. Nazwiska i stanowiska osób, z którymi można się kontaktować w celu uzyskania dalszych informacji, jeżeli będą wymagane, podaje się poniżej:
.....
.....
14. Zwrot wadium należy dokonać na konto
.....
15. Oferta zawiera ponumerowanych stron.
16. Do niniejszego formularza ofertowego dołączone są następujące dokumenty (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia):
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
 - 7)
 - 8)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

*niepotrzebne skreślić

- w miejscach formularza, które nie dotyczą Wykonawcy należy wpisać „NIE DOTYCZY”

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

O Ś W I A D C Z E N I E
o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

Stosownie do treści art. 22 ust. 1 pkt. 1 - 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) spełniamy warunki, dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

O Ś W I A D C Z E N I E
o nie podleganiu wykluczeniu

Stosownie do treści art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) oświadczam, że nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

Załącznik nr 3 do SIWZ

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Wykaz usług

Lp.	Nazwa i adres Odbiorcy	Przedmiot zamówienia	Daty (data rozpoczęcia / data zakończenia)

* do niniejszego wykazu dołączono dokument potwierdzający, że ta usługa została wykonana lub są wykonywane należycie.

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data).....
(pieczęć Wykonawcy)**Wykaz osób**

Lp.	Imię i nazwisko	Wykształcenie	Kwalifikacje zawodowe	Doświadczenie	Zakres wykonywanych czynności	Informacja o podstawie do dysponowania osobami*
1.						
2.						
3.						
4.						

*Umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie, zobowiązanie podmiotów trzecich do udostępnienia tej osoby do realizacji niniejszego zamówienia.

Uwaga: Informacje dotyczące kwalifikacji, doświadczenia i wykształcenia osoby należy podać w zakresie niezbędnym do oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu.

Polegając na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innego(ych) podmiotu(ów) na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b Pzp, załączamy dokument(y) udowadniający(e), że będziemy dysponowali jego(ich) zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia.

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

O Ś W I A D C Z E N I E o posiadaniu uprawnień

Ja (My) niżej podpisany (ni).....
działając w imieniu i na rzecz:

.....
(pełna nazwa Wykonawcy)

.....
(adres siedziby Wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na :

***„Audyt rozliczeń podatku VAT za lata 2008 – 2012 oraz doradztwo podatkowe i prawne
w zakresie rachunkowości w celu odzyskania przez Gminę Bobolice podatku naliczonego za audytowany okres”***

oświadczam(my), że osoba(y), która(e) będzie(a) uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (wymienione w załączniku nr 4 do SIWZ), posiadają wymagane uprawnienia.

Polegając na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innego(ych) podmiotu(ów) na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b Pzp, załączamy dokument(y) udowadniający(e), że będziemy dysponowali jego(ich) zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia.

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

WZÓR UMOWY

UMOWA NR ZP – 272/688/2012

zawarta w dniu2012 roku w Bobolicach pomiędzy
Gminą Bobolice w imieniu, której działa:

Grażyna Wiater-Ubysz - Zastępca Burmistrza Bobolic,
przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy Beaty Sempolowicz**, zwaną w dalszej części niniejszej umowy
„**ZAMAWIAJĄCYM**”,

a firmąz siedzibą w przy
ulicy, działającą na podstawie
....., reprezentowanej przez:

1.
2.

zwaną dalej w treści umowy „**WYKONAWCĄ**”, który jednocześnie oświadcza, że przyjmuje odpowiedzialność za wykonanie przedmiotu umowy, w rezultacie dokonania przez **Zamawiającego** wyboru oferty **Wykonawcy** w przetargu nieograniczonym (art. 39 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm).

§1

Przedmiot Umowy

1. **Zamawiający zleca a Wykonawca** przyjmuje do wykonania następujący przedmiot zamówienia:

**„Audyt rozliczeń podatku VAT za lata 2008 – 2012 oraz doradztwo podatkowe i prawne
w zakresie rachunkowości w celu odzyskania przez Gminę Bobolice
podatku naliczonego za audytowany okres”**

2. Przedmiotem niniejszej Umowy jest wykonanie audytu rozliczeń podatku VAT za lata 2008 – 2012 oraz świadczenie przez **Wykonawcę** usług doradztwa podatkowego i prawnego w zakresie rachunkowości w celu odzyskania przez **Zamawiającego** podatku naliczonego za audytowany okres.

W zakres zamówienia wchodzi:

- a) audyt rozliczeń podatku VAT za lata 2008 – 2012 oraz doradztwo podatkowe i prawne w zakresie rachunkowości w celu odzyskania przez **Zamawiającego** podatku naliczonego za audytowany okres,
- b) sporządzenie raportów z przeprowadzonych audytów, które obejmować będą m.in.:
 - określenie okresu objętego audytem,
 - określenie ilości zbadanych dokumentów,
 - opis stwierdzonych faktów: możliwe obszary odzyskania nadpłaty podatku VAT wraz z analizą ryzyka, dokonanych przez **Zamawiającego**, wstępne oszacowanie możliwej do odzyskania przez **Zamawiającego** kwot podatku VAT,
- c) występowanie na podstawie udzielonych pełnomocnictw przed organami podatkowymi i sądami administracyjnymi w sprawie zwrotu nadpłaty podatku VAT w zakresie:
 - postępowań sprawdzających, prowadzonych przez organy administracji skarbowej w przedmiocie orzeczenia poprzedzającego wypłatę nadwyżki podatku VAT na podstawie deklaracji podatku VAT,
 - postępowań kontrolnych i sądowno-administracyjnych dotyczących rozliczeń podatku VAT,
 - postępowań poprzedzających złożenie deklaracji rozliczeniowych w zakresie dotyczącym urzędowej interpretacji przepisów prawa podatkowego,
- d) analiza zakupów dokonywanych przez **Zamawiającego** pod kątem możliwości zakwalifikowania wydatków bieżących i inwestycyjnych ponoszonych przez Gminę Bobolice (Urząd Miejski w Bobolicach), od których podatek VAT podlega odliczeniu,
- e) sporządzenie korekt deklaracji i przygotowanie wniosków o stwierdzenie nadpłaty podatku od

-
- towarów i usług (łącznie ze sporządzeniem na podstawie przedstawionych przez **Zamawiającego** dokumentów, rejestrów sprzedaży i zakupów VAT za lata 2008-2012),
- f) przygotowywanie skarg, wniosków, wystąpień i pism procesowych do sądów i organów administracji w celu wszczęcia postępowania sądowego lub podatkowego oraz w związku z toczącym się postępowaniem o zwrot nadpłaty podatku od towarów i usług,
 - g) przygotowywanie odwołań przy udziale komórek organizacyjnych merytorycznie właściwych w sprawie,
 - h) udzielanie wyjaśnień i porad w zakresie ekonomicznych zagadnień dotyczących działalności Gminy (Urzędu Miejskiego w Bobolicach),
 - i) przegląd podstawowych obszarów działalności **Zamawiającego** - ustalenie czy jest to działalność zwolniona z podatku od towarów i usług, podlegająca opodatkowaniu czy niepodlegająca,
 - j) opracowanie założeń procedury dotyczącej alokowania dokonywanych zakupów do typu wykonywanej aktywności w celu realizacji prawa do odliczania podatku naliczonego ponoszonego przez Gminę Bobolice (Urząd Miejski w Bobolicach),
 - k) doradztwo, co do celowości prowadzenia postępowań o zwrot nadpłaty podatku VAT,
 - l) w przypadku, gdy stan faktyczny rozliczeń oraz stan prawny będą wymagały potwierdzenia poprawności skutków podatkowych **Wykonawca** przygotowuje wniosek o indywidualną interpretację prawa podatkowego.
3. Szczegółowy zakres rzeczowy niniejszej umowy określa Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, stanowiąca Załącznik nr 1 do Umowy oraz oferta **Wykonawcy** (Załącznik nr 2), stanowiące integralną część umowy.
4. Usługi, o których mowa w § 1 pkt. 2 dotyczą również jednostek organizacyjnych **Zamawiającego**.
5. Ilekroć w dalszej części umowy mowa jest o **Zamawiającym** należy przez to rozumieć **Zamawiającego** oraz jego jednostki organizacyjne, o których mowa w § 1 pkt. 4.
6. Obszary optymalizacji rozliczeń VAT dokonywanych przez **Zamawiającego** zostaną określone przez **Wykonawcę** w oparciu o jego wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz strukturę organizacyjną i zakres działalności **Zamawiającego**, jak również specyfikę rozliczeń VAT dokonywanych przez **Zamawiającego**. **Zamawiający** może ponadto wskazać pod rozważę **Wykonawcy** inne obszary możliwej optymalizacji VAT niż wybrane przez **Wykonawcę**.
7. **Integralnymi składnikami niniejszej umowy są następujące załączniki:**
- 1. SIWZ - Załącznik Nr 1
 - 2. Oferta **Wykonawcy** - Załącznik Nr 2

§2

Termin realizacji umowy

1. Okres realizacji przedmiotu umowy ustala się na czas od dnia podpisania umowy do dnia **28.06.2013 r.**

§3

Obowiązki Zamawiającego

1. W celu zapewnienia należytej realizacji niniejszej umowy **Zamawiający** udostępni **Wykonawcy** niezbędne dokumenty, których pisemną listę **Wykonawca** przedstawi **Zamawiającemu** w ciągu 10 dni od daty zawarcia umowy.
2. **Zamawiający** niezwłocznie powiadomi **Wykonawcę** o przygotowaniu dokumentów, o których mowa w pkt. 1 oraz wyznaczy pracowników upoważnionych do współdziałania z **Wykonawcą**.
3. **Zamawiający** niezwłocznie od dnia otrzymania listy, o której mowa w pkt. 1, przekazuje wg własnego uznania, kopie lub oryginały dokumentacji wskazanej w w/w liście. Przekazanie dokumentacji, danych i informacji ma być potwierdzone na piśmie przez **Wykonawcę**.
4. **Zamawiający** udostępni wskazane w liście dokumenty, dane i inne informacje niezbędne do wykonania usługi, chyba, że na podstawie obowiązujących przepisów prawa takie dane i informacje nie mogą zostać ujawnione.
5. **Zamawiający** zawiadomi **Wykonawcę** na piśmie o wszelkich ograniczeniach, do których zdaniem **Zamawiającego** **Wykonawca** powinien się dostosować przy udostępnianiu dokumentacji lub informacji

- z osobami trzecimi.
6. **Zamawiający** o ile zachodzi taka konieczność oznaczy dokumentację, dane lub informacje poufne klauzulą poufności.
 7. Przedstawicielami **Zamawiającego** w zakresie realizacji umowy są:
 - 1)
 - 2)
 8. Osobą uprawnioną do odbioru raportów z przeprowadzonych audytów jest:
.....

§4

Ryzyko Wykonawcy

Zamawiający zastrzega sobie wystąpienie sytuacji, w której po analizie przez **Wykonawcę** dokumentów wskazanych w §3 wystąpi brak możliwości odzyskania jakiegokolwiek kwoty VAT-u za wszystkie lata objęte audytem, a tym samym **Wykonawcy** nie będzie przysługiwało wynagrodzenie określone w § 7 pkt.1. W takiej sytuacji **Wykonawcy** przysługuje jedynie jednorazowe wynagrodzenie w wysokości **200,00 zł brutto** (słownie: dwieście złotych 00/100) oraz nie przysługują **Wykonawcy** żadne inne roszczenia mające związek z przedmiotem umowy. **Wykonawca** oświadcza, że w przypadku podjęcia przez **Zamawiającego** decyzji o rezygnacji z wszczęcia procedury odzyskania VAT-u, bez względu na przyczyny podjęcia takiej decyzji, **Wykonawca** zrzeka się nieodwołalnie wobec **Zamawiającego** wszelkich roszczeń.

§5

Prawa i obowiązki Wykonawcy

1. Raporty - czynności z przeprowadzonych audytów zostaną opracowane w terminie **30** dni roboczych od przedłożenia **Wykonawcy** dokumentów, o których mowa w § 3 pkt. 1 niniejszej umowy. W razie przedstawienia przez **Zamawiającego** uwag do raportów, **Wykonawca** skoryguje raporty w ciągu 10 dni roboczych od ich przedstawienia.
2. **Wykonawca** dokona uzupełnienia raportu, jeżeli zidentyfikuje kolejne możliwości optymalizacji rozliczeń podatku VAT.
3. Odbiór raportu (wersja pisemna) nastąpi w formie protokołu odbioru w siedzibie **Zamawiającego**. Wersja elektroniczna zostanie dostarczona na skrzynkę e-mail
4. Po zapoznaniu się z raportami **Zamawiający** podejmie decyzję o:
 - a) pełnej akceptacji rekomendacji **Wykonawcy** zawartych w raportach i zleceniu dochodzenia roszczeń w pełnym zakresie,
 - b) akceptacji wybranych rekomendacji **Wykonawcy** zawartych w raportach i zleceniu dochodzenia wybranych roszczeń,
 - c) zawieszeniu dochodzenia roszczeń na czas określony lub rezygnacji z ich dochodzenia.
5. **Wykonawca** w ramach niniejszej umowy może podejmować działania rodzące skutki prawne wiążące dla **Zamawiającego** jedynie za pisemną zgodą **Zamawiającego**.
6. W okresie trwania umowy **Zamawiający** może zmienić decyzję, o której mowa w §5 w pkt. 4 powiadamiając o tym niezwłocznie **Wykonawcę**, który podejmie działania w celu dochodzenia roszczeń w uzgodnionym zakresie.
7. Jeżeli odzyskany przez **Zamawiającego** VAT wynikający bezpośrednio z przedmiotu umowy zostanie w przyszłości zakwestionowany przez organy podatkowe, **Wykonawca** zobowiązany będzie do świadczenia usług zastępstwa procesowego na rzecz **Zamawiającego** w ramach otrzymanego z tytułu niniejszej umowy wynagrodzenia. O zakwestionowaniu odzyskanego podatku VAT **Zamawiający** powiadomi niezwłocznie **Wykonawcę**. W przypadku negatywnego stanowiska organu podatkowego **Wykonawca** zobowiązany będzie zwrócić wraz z należnymi odsetkami wynagrodzenie z tego tytułu.
8. **Wykonawca** odpowiedzialny jest za zmiany wynikające ze zmian osób wyznaczonych do realizacji przedmiotu umowy w stosunku do wykazu osób zawartego w ofercie **Wykonawcy**. Nowa osoba, która będzie wykonywała przedmiot umowy, musi spełniać zapisy SIWZ, tj. w szczególności wykazać, że posiada uprawnienia zawodowe do wykonywania powierzonych jej czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami

-
- prawa, wymagane przez **Zamawiającego** w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego będącego przedmiotem umowy.
9. Przy wykonywaniu wszelkich prac prowadzonych w ramach realizacji niniejszej umowy **Wykonawca** jest zobowiązany do przestrzegania ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (D. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.).
 10. **Wykonawca** zobowiązuje się do ubezpieczenia na własny koszt firmy od odpowiedzialności cywilnej na czas obowiązywania umowy. Dokument ubezpieczenia powinien być przedłożony **Zamawiającemu**.
 11. **Wykonawca** bez wezwania przez **Zamawiającego** przedkłada informację o przedłużeniu polisy ubezpieczeniowej, przekazując **Zamawiającemu** kserokopię dokumentu potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
 12. **Wykonawca** musi posiadać aktualną – opłaconą polisę na sumę ubezpieczenia OC nie niższą niż 100.000,00 PLN (słownie: sto tysięcy złotych 00/100) na jedno i na wszystkie zdarzenia.
 13. Polisa wraz z dowodem opłaty winny być przedstawione przez **Wykonawcę** do wglądu **Zamawiającemu** w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy. Jeżeli **Wykonawca** nie przedstawi polisy i dokumentów ubezpieczeniowych, **Zamawiający** może zawrzeć umowę ubezpieczeniową, opłacając składki ubezpieczeniowe z najbliższego wynagrodzenia **Wykonawcy**.
 14. Poprawki do warunków ubezpieczenia mogą być dokonane za zgodą **Zamawiającego** lub jako ogólne zmiany wprowadzone przez firmę ubezpieczeniową, z którą została zawarta umowa ubezpieczeniowa.
 15. Przedstawicielami **Wykonawcy** w zakresie realizacji umowy są:
 - 1)
 - 2)

§ 6

Zlecenie wykonania usług podwykonawcom

1. Zlecenie wykonania przedmiotu umowy przez podwykonawców nie zmienia zobowiązań **Wykonawcy** wobec **Zamawiającego** za wykonanie przedmiotu umowy. **Wykonawca** jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców, jego pracowników w takim samym stopniu, jakby to były działania, uchybienia lub zaniedbania jego własnych pracowników.
2. **Wykonawca** zapewni ustalenie w umowach z podwykonawcami taki okres odpowiedzialności za wady, aby nie był on krótszy od okresu odpowiedzialności za wady **Wykonawcy** wobec **Zamawiającego**.
3. Do zawarcia umowy przez **Wykonawcę** z podwykonawcą wymagana jest każdorazowo pisemna zgoda **Zamawiającego**.
4. Do zawarcia umowy przez podwykonawcę z dalszym podwykonawcą wymagana jest pisemna zgoda **Zamawiającego** i **Wykonawcy**.
5. Przed dokonaniem zapłaty wynagrodzenia na rzecz **Wykonawcy**, **Wykonawca** przedłoży **Zamawiającemu** dowody zapłaty wszelkich kwot należnych podwykonawcom.
6. W przypadku, gdy terminy płatności za wykonane usługi przez podwykonawców nie pokrywają się z terminami płatności należności dla **Wykonawcy**, musi być do faktury **Wykonawcy** załączone oświadczenie od podwykonawcy o terminie zapłaty swojej należności.
7. Jeżeli **Zamawiający** stwierdzi zaległości po stronie **Wykonawcy**, wezwie on **Wykonawcę** do złożenia wyjaśnień, a następnie ma prawo dokonać zapłaty zaległych kwot bezpośrednio na rzecz podwykonawców, odejmując wypłacone kwoty od wynagrodzenia **Wykonawcy**.
8. Oświadczenie o zapłacie należności podwykonawcom, o którym się mówi w pkt. 6, oprócz pełnych danych dotyczących podwykonawców (w rozumieniu K.C. o przedsiębiorstwach) muszą zawierać aktualny numer konta podwykonawcy, na które **Zamawiający** będzie mógł dokonywać bezpośredniego przelewu niezapłaconych należności dla podwykonawców.
9. Przed dokonaniem każdorazowej zapłaty wynagrodzenia, **Wykonawca** przedłoży **Zamawiającemu** pisemne oświadczenia podwykonawców o wykonaniu przez **Wykonawcę** wszelkich zobowiązań oraz płatności, a także o zrzeczeniu się jakichkolwiek roszczeń podwykonawców w stosunku do **Zamawiającego**.
10. Przeniesienie przez którąkolwiek ze stron niniejszej umowy jej praw i obowiązków wynikających z postanowień tej umowy na osobę trzecią wymaga dla swej ważności pisemnej zgody drugiej strony.

§ 7

Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie za należyte wykonanie przedmiotu umowy wynosi% od kwoty odzyskanego, nadpłaconego przez **Zamawiającego** podatku od towarów i usług, zwróconego do Gminy Bobolice w wyniku działań **Wykonawcy**. Tak określone wynagrodzenie **Wykonawcy** traktowane będzie jako wynagrodzenie brutto.
2. Zapłata za wykonane zamówienie będzie realizowana sukcesywnie, przelewem na rachunek bankowy **Wykonawcy**, po wpływie na rachunek bankowy **Zamawiającego** środków stanowiących nadpłacony podatek VAT, w terminie do 30 dni, licząc od daty doręczenia faktury do siedziby **Zamawiającego**.
3. Prawidłowo wystawione faktury **Wykonawcy** będą realizowane przez **Zamawiającego** w terminie **do 30 dni** od daty ich doręczenia **Zamawiającemu**, wraz z wszelkimi innymi dokumentami stwierdzającymi należyte wykonanie przedmiotu umowy. Płatność dokonana będzie w formie przelewu na konto **Wykonawcy**.
4. Za nieterminowe regulowanie faktur przez **Zamawiającego**, **Wykonawcy** przysługują jedynie odsetki ustawowe.
5. Faktury na potrzeby Gminy Bobolice z siedzibą w Bobolicach należy wystawiać na **Urząd Miejski w Bobolicach, 76 - 020 Bobolice, ul. Ratuszowa 1, NIP 673-11-37-047**.
6. **Wykonawca** jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP
7. **Zamawiający** zobowiązuje się informować niezwłocznie **Wykonawcę** o każdym zwrocie na rachunek bankowy **Zamawiającego** nadpłaconego podatku od towaru i usług odzyskanego przez **Wykonawcę**.

§ 8

Kary umowne

1. Strony zastrzegają prawo naliczania kar umownych w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy. **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną:
 - a) za każdy kalendarzowy dzień opóźnienia w realizacji czynności leżących po stronie **Wykonawcy** – **100,00 zł** (słownie: sto złotych 00/100), kary liczone będą oddzielnie dla poszczególnych czynności np. raportowanie, sporządzenie listy dokumentów,
 - b) za każdy rozpoczęty kalendarzowy dzień opóźnienia w zakończeniu usługi przedmiotu umowy - **100,00 zł** (słownie: sto złotych 00/100),
 - c) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy** w wysokości **20.000,00 zł** (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100).
2. Kary umowne naliczane przez **Zamawiającego** za każdy przejaw niewykonania lub nienależytego wykonania umowy podlegają sumowaniu.
3. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody obejmującej również utracone korzyści.
4. Kary umowne **Zamawiający** może potrącić z najbliższej faktury złożonej przez **Wykonawcę**, a **Wykonawca** wyraża na to zgodę.
5. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo odstąpienia od domagania się zapłaty naliczonych kar umownych w trakcie realizacji przedmiotu umowy pod warunkiem terminowego i jednocześnie odpowiedniej jakości wykonania przedmiotu umowy.
6. **Zamawiający** zapłaci **Wykonawcy** kary umowne:
 - a) za każdy kalendarzowy dzień opóźnienia w realizacji czynności leżących po stronie **Zamawiającego** – **100,00 zł** (słownie: sto złotych 00/100), kary liczone będą oddzielnie dla poszczególnych czynności,
 - b) za odstąpienie od umowy z winy **Zamawiającego** - w wysokości **20.000,00 zł** (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100).

§ 9

Odstąpienie od umowy oraz zmiany umowy

Oprócz wypadków wymienionych w treści tytułu XV Kodeksu Cywilnego Stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:

1. **Zamawiającemu** przysługuje prawo do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących sytuacjach:
 - a) W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach, bez obowiązku zapłaty kar umownych.
 - b) Zostanie zgłoszony wniosek o wszczęcie postępowania układowego lub naprawczego, wniosek o ogłoszenie upadłości lub likwidację firmy **Wykonawcy**.
 - c) Zostanie wydany nakaz zajęcia majątku **Wykonawcy**.
 - d) **Wykonawca** nie rozpoczął usługi w ciągu dwóch tygodni od zawarcia umowy oraz nie kontynuuje ich pomimo wezwania **Zamawiającego** złożonego na piśmie.
 - e) **Wykonawca** nie realizuje przedmiotu umowy zgodnie z umową lub nie dotrzymuje swoich obowiązków wynikających z umowy.
 - f) **Wykonawca** przerwał realizację przedmiotu umowy i przerwa ta trwa dłużej niż 15 dni.
 - g) **Wykonawca** opóźnia się z wykonywaniem przedmiotu umowy, ponad jeden miesiąc, przekraczając termin (lub terminy) określone w umowie.
 - h) W razie zmiany formy organizacyjno – prawnej **Wykonawcy**.
2. **Wykonawcy** przysługuje prawo odstąpienia od Umowy w szczególności, jeżeli:
 - a) **Zamawiający** nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktur mimo dodatkowego wezwania w terminie do 30 dni od upływu terminu za zapłatę faktur określonego w niniejszej umowie,
 - b) **Zamawiający** zawiadomi **Wykonawcę**, iż wobec zaistnienia uprzednio nieprzewidzianych okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych wobec **Wykonawcy**.Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej, pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
3. **Zamawiający** przewiduje możliwość zmiany umowy, bez skutków finansowych i prawnych dla **Zamawiającego**, obejmujących w szczególności wszystkie roszczenia odszkodowawcze **Wykonawcy** wobec **Zamawiającego**, w przypadku:
 - a) zmiany danych adresowych **Zamawiającego** lub **Wykonawcy**. W razie zaniedbania przez **Wykonawcę** obowiązku złożenia informacji o zmianie siedziby, doręczenie wszelkiej korespondencji pod znanym **Zamawiającemu** adresem, ma skutek prawny.
 - b) gdy wykonanie przedmiotu umowy w pełnym zakresie nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
 - c) w przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie sporządzenia oferty, a które są niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, np. zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego.
 - d) zmiany postanowień umowy jeżeli zmiany te będą korzystne dla **Zamawiającego**,
 - e) konieczność wprowadzenia zmian wynikających z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, tj. m.in.:
 - terminu realizacji przedmiotu zamówienia, jeżeli taka konieczność będzie uzasadniona toczącymi się jeszcze postępowaniami przed organami zewnętrznymi (Wojewódzki Sąd Administracyjny lub Urząd Skarbowy) o czas niezbędny do zakończenia tych postępowań jednak nie dłużej niż 4 lata.
 - koniecznością uzyskania przez **Zamawiającego** dodatkowych dokumentów niezbędnych do realizacji umowy.
4. Przewidziane powyżej okoliczności stanowiące podstawę zmian do umowy, stanowią uprawnienie **Zamawiającego** nie zaś obowiązek wprowadzenia takich zmian.
5. Wszystkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z wyłączeniem okoliczności określonych we wzorze umowy.

§ 10

Postanowienia dodatkowe i końcowe

1. **Wykonawca** nie może przekazać wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich bez pisemnej zgody **Zamawiającego**.

2. Wszelkie zmiany Umowy mogą nastąpić za zgodą Stron w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności takiej zmiany z zastrzeżeniem punktu 3 podpunkty b) w § 9.
3. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej Umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla **Zamawiającego**.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Kodeksu Cywilnego.
5. Umowę i załącznik Nr 2 sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem 2 egzemplarzy dla **Zamawiającego**, 2 egzemplarzy dla **Wykonawcy**.
6. Umieszczenie egzemplarzy **Zamawiającego**: 1 egzemplarz w centralnym zbiorze umów, 1 egzemplarz w dokumentacji zamówień publicznych.

PODPISY:

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Sprawdził
pod względem merytorycznym:

.....

Sprawdził
pod względem formalno – prawnym:

.....