

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej

I. ZAMAWIAJĄCY:

Nazwa Zamawiającego: **Gmina Frombork**
REGON: **170747974**
NIP: **552-157-77-20**
Miejscowość: **14-530 Frombork**
Adres: **ul. Młynarska 5a**
Telefon: **+48 55 244 06 60, fax. +48 55 244 06 61**
E-mail: **sekretariat@frombork.pl**
Strona internetowa: **www.frombork.pl**, BIP: **www.frombork.samorzady.pl**
Godziny urzędowania: **7⁰⁰ – 15⁰⁰ (poniedziałek, wtorek, czwartek)**
7⁰⁰ – 16⁰⁰ (środa), 7⁰⁰ – 14⁰⁰ (piątek)

II. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU I ZAKRESU ZAMÓWIENIA: wg CPV:79.11.00.00-8 usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej.

Przedmiotem zamówienia są usługi polegające na obsłudze prawnej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku i Rady Miejskiej we Fromborku. Obsługa prawna powinna być prowadzona w zakresie określonym przepisami ustawy o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 75).

1. Obsługa prawna obejmuje:

1) Udzielanie konsultacji i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, sporządzanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa, sygnalizowanie zapowiedzi nowych lub zmian obowiązujących przepisów związanych z funkcjonowaniem samorządu, interpretowanie obowiązujących przepisów prawnych, udzielanie informacji o zmianach w przepisach oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach uchybień.

2) Opiniowanie pod względem formalnym, prawnym i redakcyjnym (uczestniczenie w tworzeniu) projektów uchwał, decyzji, postanowień, porozumień, pism, regulaminów i innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz Radę Miejską we Fromborku.

3) Opiniowanie i weryfikacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Frombork.

4) Udzielanie pomocy prawnej w zakresie działalności finansowej i wykonania budżetu Gminy Frombork.

- 5) Prowadzenie postępowań sądowych oraz administracyjnych i reprezentowanie Gminy Frombork przed sądami (zastępstwo procesowe), organami i urzędami administracji publicznej.
- 6) Uczestnictwo w prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu i Gminy we Fromborku rokowaniach i negocjacjach o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunków pracy, zwłaszcza umów długoterminowych o wysokiej wartości przedmiotu umowy, mających na celu rozporządzenie mieniem Gminy Frombork.
- 7) Opiniowanie treści korespondencji Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi.
- 8) Wykonywanie innych czynności o charakterze prawnym zleconych przez organy Gminy Frombork jak np.: opiniowanie działań proceduralnych tj. np. ugoda, umorzenie wierzytelności, odmowa uznania roszczeń, zawiadomienie organów ścigania o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa.
- 9) Bieżące informowanie Burmistrza Miasta i Gminy Frombork o stanie zaawansowania spraw prowadzonych w imieniu Gminy Frombork oraz o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy Frombork.
- 10) Sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy Frombork oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
- 11) Prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych.
- 12) Udział w sesji Rady Miejskiej we Fromborku oraz związana z tym obsługa prawna.
- 13) Uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, parafowanie zawieranych umów. W przypadku braku możliwości uzgodnienia ostatecznej wersji dokumentu ewentualna odmowa parafowana musi być wyrażona w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie wskazujące na rozwiązanie prawidłowe pod względem prawnym.
- 14) Udział w pracach zespołów, komisji i innych ciał roboczych powoływanych przez Burmistrza Miasta i Gminy we Fromborku oraz Radę Miejską we Fromborku.
15. Składanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Frombork co 6 miesięcy, pisemnego sprawozdania o stanie prowadzonych spraw sądowych.

2. Wykonawca zobowiązany jest do udzielania opinii i porad prawnych w szczególności:

- Burmistrzowi Miasta i Gminy Frombork,
- Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
- Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy,
- pozostałym pracownikom Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku,

- innym osobom (kierownikom i dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy, instytucji kultury - na polecenie Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

3. Opinie prawne Wykonawca sporządza będzie na piśmie w terminie od dnia otrzymania zapytania, odpowiednio:

- do 3 dni roboczych - w sprawach nieskomplikowanych,
- do 5 dni roboczych - w sprawach skomplikowanych lub zawiłych.

W przypadku niemożności wywiązania się z powyższych terminów Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia osoby występującej o opinię wraz z podaniem okoliczności, które spowodowały ten stan rzeczy w celu ustalenia nowego terminu wydania opinii prawnej.

4. Wykonawca będzie opiniował projekty aktów normatywnych Rady Miejskiej we Fromborku niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie trzech dni, od dnia przekazania projektu.

5. Wykonawca będzie opiniował projekty zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Frombork niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie trzech dni, od dnia przekazania projektu.

6. Gmina wymaga, aby przedmiot zamówienia realizowany był w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14 - 530 Frombork w każdą środę od godziny 11.00 go godz. 16.00 oraz w dni odbywania się sesji Rady Miejskiej we Fromborku. W zależności od potrzeb Gminy dopuszcza się realizację przedmiotu zamówienia w inny dzień tygodnia.

Wykonawca zapewnia również świadczenie usługi w zakresie obsługi prawnej przez kontakt telefoniczny i mailowy w pozostałe dni urzędowania Zamawiającego.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA: od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2022 roku.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1. Posiadania wiedzy i doświadczenia zawodowego w zakresie obsługi prawnej jednostek samorządu terytorialnego w wymiarze co najmniej 3 lat, jako radca prawny.
2. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i kadrowym. Zamawiający żąda, aby wykonawca wskazał konkretną osobę spośród tych których dysponuje, która będzie prowadzić na stałe obsługę gminy.

Osoba świadcząca usługę w siedzibie Zamawiającego musi spełniać wymagania w zakresie doświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

V. WYMAGANE OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY:

1. Potwierdzenie posiadanego tytułu radcy prawnego- udokumentowany wpis na liście radców prawnych.

2. Udokumentowane doświadczenie w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego (przykładowo: zaświadczenie, umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, świadectwo pracy, referencje itp.).

VI. KRYTERIA OCENY OFERT Z OKREŚLENIEM ICH WAGI:

Zamawiający dokona oceny ofert według następujących kryteriów:

1. Cena - proponowana przez Wykonawcę cena ryczałtowa brutto za wykonanie obsługi prawnej w stosunku miesięcznym - 80 %
2. Dostępność - 10 % (odległość siedziby Wykonawcy do siedziby Zamawiającego mniejsza lub równa 150 km - 10 pkt, większa niż 150 km - 0 pkt)
3. Doświadczenie zawodowe - 10 % (poniżej 3 lat - 0 pkt, za 3 lata - 1 pkt, za każdy kolejny rok o 1 pkt więcej, za 12 lat i więcej - 10 pkt)

Ocena ofert i punktacji będzie prowadzona jak niżej:

1) wyliczenie punktacji za pierwsze kryterium - cena:

- $\text{cena minimalna} \times 100 : \text{cena ofert} = \text{ilość punktów} \times 90 \% = \text{ilość punktów danej oferty w kryterium cena}$

2) wyliczenie punktacji za drugie kryterium - dostępność:

- ilość punktów otrzymanych przez Wykonawcę na podstawie informacji z formularza ofertowego.

3) wyliczenie punktacji za trzecie kryterium - doświadczenie zawodowe:

- ilość punktów otrzymanych przez Wykonawcę na podstawie udokumentowanego doświadczenia w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego

Oferta która w wyniku zsumowania punktów z poszczególnych kategorii uzyska największą ilość punktów, zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą. Jeżeli najwyższą ilość punktów uzyska więcej niż jedna oferta. Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.

VII. FORMA I SPOSÓB WYNAGRADZANIA:

1. Za wykonanie usługi Wykonawcy przysługiwać będzie wynagrodzenie miesięczne ryczałtowe plus należny podatek VAT, płatne z dołu na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury/rachunku.
2. Niezależnie od wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1 Zamawiający zwracać będzie Wykonawcy koszty zastępstwa sądowego zasądzone na rzecz Zamawiającego lub jemu przyznane w ugodzie, w postępowaniu polubownym lub postępowaniu egzekucyjnym po ich ściągnięciu od strony przeciwnej. Wartość ww. kosztów zastępstwa procesowego stanowić będzie kwotę brutto.

VIII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I FORMA ZŁOŻENIA OFERTY:

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej według wzoru załączonego formularza w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta na świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej Gminy Frombork”.

IX. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Ofertę należy przesłać lub złożyć w sekretariacie (pok. nr 1) Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14 - 530 Frombork w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24 listopada 2021 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

X. SPOSÓB OCENY I DOKONANIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:

Zamawiający odrzuci oferty jeżeli nie będą spełniać wymogów w zakresie doświadczenia zawodowego.

Przy ocenie kryterium doświadczenie zawodowe będzie brane pod uwagę doświadczenie wskazanej przez wykonawcę w wykazie osób - osoby do osobistej realizacji usługi.

Przy ocenie kryterium doświadczenia zawodowego będą brane tylko usługi lub zatrudnienie na podstawie zaświadczenia, umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, świadectwa pracy, referencje, polegające na świadczeniu pomocy prawnej na rzecz jednostek samorządu terytorialnego. W przypadku realizacji kilku usług lub zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w tym samym okresie do oceny kryterium doświadczenia zawodowego uwzględniony będzie jeden okres realizacji usługi lub zatrudnienia na podstawie umowy o pracę. W celu potwierdzenia liczby lat obsługi prawnej wskazanej osoby Wykonawca musi przedłożyć odpowiedni dokument lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię tego dokumentu wskazującą na liczbę lat wykonywanej obsługi prawnej w jednostkach samorządu terytorialnego.

XI. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku (frombork.samorzady.pl).

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w przypadku, gdy najniższa finansowo oferta przekroczy zaplanowane środki finansowe.

BURMISTRZ

Zbigniew Pietkiewicz