

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. TRYB POSTĘPOWANIA

Zamówienie publiczne o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000 złotych. Do postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. „Prawo zamówień publicznych” (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.).

III. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU I ZAKRESU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca 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 2022 r. poz. 1166).

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 wierzycelności, 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 sporządzał 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 do 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.

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

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia będzie realizowany od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2023 roku.

V. 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.
3. Znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

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

Ocena spełnienia ww. warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o złożone oświadczenie (Załącznik nr 2), wykaz osób które będą uczestniczyć w wykonywaniu przedmiotu zamówienia oraz udokumentowane doświadczenie w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego.

VI. WYMAGANE OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY

1. Potwierdzenie posiadanego tytułu radcy prawnego- udokumentowany wpis na listę radców prawnych.
2. Udokumentowane doświadczenie w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego (przykładowo: zaświadczenie, umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, świadectwo pracy, referencje itp.).

VII. 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:

– $\text{cena minimalna} \times 100 : \text{cena ofert} = \text{ilość punktów} \times 80 \% = \text{ilość punktów danej oferty w kryterium cena}$

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.

VIII. 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.

IX. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I FORMA ZŁOŻENIA OFERTY

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Oferta musi zostać przedstawiona na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1 do zapytania ofertowego**.
3. Oferta musi zawierać nazwę, adres Wykonawcy i cenę, wyrażoną w kwocie brutto i netto oraz musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy, przy czym podpis lub podpisy muszą być czytelne lub opisane pieczętkami imiennymi. **(Wzór oferty stanowi załącznik Nr 1 – Formularz ofertowy). Wraz z ofertą Wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – Załącznik nr 2 oraz wykaz osób, które będą realizowały przedmiot zamówienia.**
4. Oferty należy składać pocztą elektroniczną. Wykonawca przesyła skany wszystkich podpisanych dokumentów.
5. W przypadku składania oferty w sposób tradycyjny ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu (np. koperta) uniemożliwiającym przypadkowe zapoznanie się z treścią oferty przed terminem otwarcia ofert.
6. Cena wynikająca z oferty powinna obejmować wszelkie koszty jakie poniesie Wykonawca przy realizacji zamówienia. oraz być podana w kwotach netto i brutto podanych do dwóch miejsc po przecinku, wyrażona cyfrowo i słownie w złotych polskich z wyodrębnieniem należnego podatku VAT – jeśli występuje.
7. Cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen.
8. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

X. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy przesłać pocztą lub kurierem w zamkniętej kopercie do siedziby Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork lub przesłać drogą elektroniczną

na adres sekretariat@frombork.pl w terminie do 25 listopada 2022 r. do godz. 14.00 z dopiskiem na kopercie lub w tytule wiadomości przesłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej:

„Oferta na świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej Gminy Frombork w 2023 roku”

2. Jeżeli oferta wpłynie do Zamawiającego pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną lub inną drogą np. pocztą kurierską o terminie złożenia oferty decyduje wyłącznie termin i godzina dostarczenia oferty do Zamawiającego.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Termin związania ofertą w przedmiotowym postępowaniu wynosi 30 dni, licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

XII. 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.

XIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. O wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający niezwłocznie zawiadomi oferentów za pośrednictwem strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku (<http://frombork.samorzady.pl>).
2. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za ofertę najkorzystniejszą oraz który spełni wymogi określone w zapytaniu ofertowym.
3. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium ceny – cena 100%.
4. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który spełni wszystkie wymienione wymagania oraz przedstawi najkorzystniejszą ofertę cenową, tj. uzyskał największą liczbę punktów.
5. W przypadku gdy w postępowaniu zostaną złożone dwie lub więcej ofert z jednakową ceną, Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia negocjacji z tymi Wykonawcami lub poproszenia o złożenie ofert ponownych.
6. Cena oferty winna obejmować wszelkie koszty jakie poniesie Wykonawca przy realizacji zamówienia.
7. Cena określona przez Wykonawcę zostanie przyjęta na cały okres ważności umowy.
8. Cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen.

XIV. DODATKOWE INFORMACJE

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lub uzupełnienia treści zapytania ofertowego przed upływem terminu na składanie ofert. Informacja o wprowadzeniu zmiany lub uzupełnieniu treści zostanie przekazana Oferentom.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania uzasadnienia, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.
3. Złożenie ofert nie jest wiążące dla Zamawiającego.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków zamówienia oraz ceny za jego wykonanie.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców na każdym etapie zapytania ofertowego.
6. Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta pisemna umowa. W przypadku, gdy Wykonawca odstąpi od podpisania umowy, Zamawiający może podpisać umowę z kolejnym Wykonawcą, który w toku prowadzonego badania ofert otrzymał najwyższą liczbę punktów.
7. Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Urzędu Miasta i Gminy Frombork z tytułu otrzymania niniejszego zapytania ofertowego oraz przygotowania i złożenia ofert na to zapytanie.
8. **Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w przypadku, gdy najniższa finansowo oferta przekroczy zaplanowane środki finansowe.**

Uwaga! Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od realizacji zamówienia bez podania przyczyny oraz zmiany zakresu zamówienia ze względów finansowych.

XV. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO

Zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej również jako „**RODO**”), informujemy Panią/Pana o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o prawach z zakresu ochrony danych osobowych przysługujących Pani/Panu na gruncie RODO.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Frombork, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork (dalej również jako „**ADO**”).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iod.frombork@rodowsamorzadach.pl.
3. ADO przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie zawartej umowy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciężących na ADO;
 - b) realizacji zawartej przez ADO umowy.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest Gmina Frombork.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, w którym są przetwarzane, a po jego zrealizowaniu przez czas określony przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa lub okres wygaśnięcia roszczeń związanych z realizacją celu przetwarzania danych osobowych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo do przenoszenia danych;
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - g) po spełnieniu określonych w RODO przesłanek.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji umowy.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

BURMISTRZ

Zbigniew Pietkiewicz

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie Wykonawcy