

**RB.271.1.43.2014.AS**

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Zamawiający:

Urząd Miasta i Gminy

ul. Młynarska 5A,

14-530 Frombork

tel. (55) 244 0660, fax (55) 244 0661

e-mail: sekretariat@frombork.pl

**zaprasza do złożenia oferty na usługi w zakresie obsługi prawnej**

**I. Nazwa zamówienia:** usługi w zakresie obsługi prawnej.

**II. Określenie przedmiotu i zakres zamówienia:** przedmiotem zamówienia jest świadczenie obsługi prawnej dla Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku. Obsługa prawna powinna być prowadzona w zakresie określonym przepisami ustawy o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r., nr 10, poz. 65 ze zm.).

1. Obsługa prawna obejmuje w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalnym, prawnym i redakcyjnym (uczestniczenie w tworzeniu) projektów uchwał, decyzji, postanowień, porozumień, ugód, umów, pism, regulaminów i innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Fromborku oraz Radę Miejską we Fromborku,
- 2) udzielanie konsultacji i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3) interpretowanie obowiązujących przepisów prawnych, udzielanie informacji o zmianach w przepisach oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach uchybień,
- 4) opiniowanie i weryfikacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Frombork,
- 5) prowadzenie postępowań sądowych oraz administracyjnych i reprezentowanie Gminy Frombork przed sądami (zastępstwo procesowe), organami i urzędami administracji publicznej,
- 6) udzielanie pomocy prawnej w zakresie działalności finansowej i wykonania budżetu Gminy Frombork,
- 7) uczestnictwo w prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Frombork rokowaniach i negocjacjach o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunków prawnych, zwłaszcza umów długoterminowych, o wysokiej wartości przedmiotu umowy, mających na celu rozporządzenie mieniem gminy,
- 8) opiniowanie treści korespondencji Urzędu Miasta i Gminy Frombork z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi,
- 9) wykonywanie innych czynności o charakterze prawnym zleconych przez organy Gminy Frombork jak np.: opiniowanie działań proceduralnych tj. ugoda, umorzenie wierzytelności, odmowa uznania roszczenia, zawiadomienie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- 10) bieżące informowanie Burmistrza:
  - a) o stanie zaawansowania spraw prowadzonych w imieniu Gminy Frombork,

- b) o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy Frombork,
- 11) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy Frombork oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
  - 12) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych,
  - 13) udział w sesjach Rady Miejskiej we Fromborku oraz związana z tym obsługa prawna.
  - 14) uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, parafowanie zawieranych umów,  
W przypadku braku możliwości uzgodnienia ostatecznej wersji dokumentu ewentualna odmowa parafowania musi być wyrażona w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie wskazujące na rozwiązania prawidłowe pod względem prawnym,
  - 15) udział w pracach zespołów, komisji i innych ciał roboczych powołanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork oraz Radę Miejską we Fromborku,
  - 16) składanie Burmistrzowi co 6 miesięcy, pisemnego sprawozdania o stanie prowadzonych spraw sądowych.
2. Wykonawca zobowiązany jest do udzielania opinii i porad prawnych w szczególności:
- Burmistrzowi,
  - Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy,
  - pozostałym pracownikom Urzędu Miasta i Gminy,
  - innym osobom - na polecenie Burmistrza.
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 opiniuje projekty aktów normatywnych Rady Miejskiej we Fromborku w terminie, odpowiednio:
- niezwłocznie, lecz nie później niż w drugim dniu od dnia przekazania projektów aktów normatywnych,
  - niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 24 godzin od chwili przekazania projektów aktów normatywnych - w przypadku zwołania sesji Rady Miejskiej we Fromborku w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.
5. Wykonawca opiniuje projekty zarządzeń Burmistrza niezwłocznie, lecz nie później niż w drugim dniu od dnia przekazania projektu zarządzenia.
6. Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia realizowany był w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku w każdą środę od godziny 12-ej do godziny 17-ej oraz w dni odbywania się sesji Rady Miejskiej. W zależności od potrzeb Gminy dopuszcza się realizację przedmiotu zamówienia w inny dzień tygodnia.

**III. Termin wykonania zamówienia:** od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2015r.

**IV. Warunki udziału w postępowaniu:** o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania działalności,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Warunek ten zostanie spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje minimum jedną osobą, która będzie uczestniczyła w wykonaniu przedmiotu zamówienia, z uprawnieniami do wykonywania zawodu radcowskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wskazana osoba wykonująca usługę musi posiadać co najmniej roczne doświadczenie zawodowe (umowa-zlecenie, umowa o pracę) w zakresie obsługi prawnej jednostek samorządu terytorialnego.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

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 wykonywania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informację o podstawie dysponowania tymi osobami.

#### **VI. Kryteria oceny ofert z określeniem ich wagi**

Zamawiający dokona oceny oferty według następujących kryteriów:

- 1) **cena** - proponowana przez Wykonawcę cena ryczałtowa brutto za wykonanie obsługi prawnej w stosunku miesięcznym - 50%
- 2) **doświadczenie zawodowe, potencjał oraz dostępność** - 50%

Ocena ofert i punktacji będzie prowadzona jak niżej:

##### **1) wyliczenie punktacji cenowe:**

$\text{cena minimalna} \times 100 : \text{cena oferty} = \text{ilość punktów} \times 50\% = \text{ilość punktów badanej oferty}$ .

##### **2) ocena punktacji doświadczenia, potencjału i dostępu będzie realizowana następująco:**

$D - \text{ilość punktów otrzymanych przez badaną ofertę wyliczona na podstawie informacji z formularza informacyjnego Wykonawcy} \times 50\% = \text{ilość punktów przyznana faktycznie}$ .

Oferta, która w wyniku zsumowania punktów z poszczególnych kategorii uzyska największą ilość punktów, zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą.

Jeśli najwyższą ilość punktów uzyska więcej niż jedna oferta, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.

#### **VII. Forma i sposób wynagrodzenia:**

- 1) za wykonanie usługi Wykonawcy przysługiwać będzie miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości .... ( słownie: .....) plus należny podatek VAT, płatne z dołu na podstawie wystawionego przez Wykonawcę rachunku,
- 2) niezależnie od wynagrodzenia, o którym mowa w pkt1 Zamawiający zwracać będzie Wykonawcy koszty zastępstwa sądowego zasądzonego na rzecz Zamawiającego lub jemu przyznane w ugodzie, w postępowaniu polubownym lub postępowaniu egzekucyjnym, po ich ściągnięciu od strony przeciwnej, z pierwszych sum wyegzekwowanych na poczet wierzytelności objętych tytułem.

#### **VIII. Sposób przygotowania i forma złożenia oferty**

Pisemnie według wzoru załączonego formularza. W zamkniętej kopercie z dopiskiem: oferta na świadczenie usług prawnych.

#### **IX. Miejsce i termin składania ofert**

Ofertę należy przesłać lub złożyć w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku,  
ul. Młynarska 5A,  
14-530 Frombork

**w terminie do dnia 17 grudnia 2014r.-** decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Osoba uprawniona do kontaktu: Maria Rogińska, tel. (55) 244 0665

Ocena ofert zostanie dokonana w dniu 19 grudnia 2014r., a wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej BIP 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 wskazaniu kilku osób do obecny będzie brane doświadczenie osoby z najwyższym doświadczeniem zawodowym.

Przy ocenie kryterium "doświadczenie zawodowe" będą brane tylko usługi lub zatrudnienie na podstawie umowy o pracę 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 "doświadczenie zawodowe" uwzględniony będzie jeden okres realizacji usługi lub zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.

W celu potwierdzenia liczby lat obsługi prawnej osoby Wykonawca musi przedłożyć dokument (umowa-zlecenie, świadectwo pracy, zaświadczenie, referencje, pismo itp.) lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię tego dokumentu wskazującą na liczbę lat wykonywanej obsługi prawnej w jednostkach samorządu terytorialnego.

Zamawiający dokona przeliczenia lat obsługi prawnej na pełne lata. W sytuacji składania oferty wspólnej Zamawiający nie będzie sumował stażu obsługi wszystkich współników. Do przeliczenia tego kryterium uwzględni tylko jednego Wykonawcę z najdłuższym stażem.

#### **XI. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty**

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem strony internetowej BIP Urzędu

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

Załączniki:

1. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia,
2. Formularz oferty - wzór.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Frombork  
/-/ Małgorzata Wrońska