

**ZAPYTANIE OFERTOWE****„ŚWIADCZENIE USŁUG W ZAKRESIE OBSŁUGI PRAWNEJ  
URZĘDU MIEJSKIEGO W BOBOLICACH”****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 – [bip.bobolice.pl](http://bip.bobolice.pl)Adres poczty elektronicznej: [gmina@bobolice.pl](mailto:gmina@bobolice.pl).

Godziny urzędowania:

od poniedziałku do środy od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>,w czwartki od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 17<sup>00</sup>,w piątki od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 13<sup>00</sup> .**II. Tryb udzielenia zamówienia.**

- 1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp.**
2. Miejsce publikacji zapytania ofertowego: strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej – [bip.bobolice.pl](http://bip.bobolice.pl) w dziale „Gospodarka” zakładka „Zamówienia publiczne”.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, **Zamawiający informuje, że:**
  - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bobolice z siedzibą – Urząd Miejski w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, 76 – 020 Bobolice,
  - 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Bobolice jest Przemysław Chojnowski, e-mail: [iod@bobolice.pl](mailto:iod@bobolice.pl),
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Bobolicach” nr postępowania: ZP.271.1.1.2020.IZ prowadzonym na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Pzp,
  - 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp,
  - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy,
  - 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp,
  - 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
  - 8) posiada Pani/Pan:
    - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
    - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych\*;
    - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO\*\*;
    - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan,

że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

9) nie przysługuje Pani/Panu:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

\*Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\*Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

### III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w Załączniku nr 5 „Opis przedmiotu zamówienia” oraz we wzorze umowy stanowiącej załącznik nr 6.

kod CPV:

79 10 00 00 – 5 – usługi prawnicze,

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

### IV. Termin wykonania zamówienia.

1. Termin wykonania zamówienia obejmuje okres: **od 01.04.2020 r. do 31.03.2021 r.**

### V. Warunki udziału w postępowaniu.

1. **O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:**

a) **zdolności technicznej lub zawodowej** – minimalny poziom zdolności:

a.1) gdy **Wykonawca** wykaże, że wykonał a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje należycie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej 1 (jedną) usługę polegającą na świadczeniu usług w zakresie obsługi prawnej w tym z zastępstwem procesowym w ramach jednej umowy.

*W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z Wykonawców w całości.*

a.2) gdy **Wykonawca** wykaże, że dysponuje lub będzie dysponować w realizacji przedmiotu zamówienia minimum 1 (jedną) osobą posiadającą uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 75) lub zawodu adwokata zgodnie z ustawą z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1513 ze zm.) lub jest prawnikiem zagranicznym wykonującym stałą praktykę na podstawie ustawy z dnia 05 lipca 2002 roku o świadczeniu pomocy prawnej przez prawników zagranicznych w Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1874 ze zm.) oraz posiadającymi wpis na odpowiednią listę potwierdzającą wykonywanie zawodu adwokata lub radcy prawnego. Osoba powinna legitymować się co najmniej pięcioletnim doświadczeniem w świadczeniu pomocy prawnej jako radca prawny, adwokat lub prawnik zagraniczny w obsłudze prawnej.

2. **Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że warunki udziału w postępowaniu spełnia samodzielnie lub w ramach konsorcjum. Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie dopuszcza wspierania się potencjałem podmiotu trzeciego.**

### VI. Wykaz wymaganych w ofercie dokumentów.

1. **W celu potwierdzenia, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu do oferty należy złożyć następujące dokumenty:**

- a) W celu potwierdzenia spełniania przez **Wykonawcę** warunku udziału w postępowaniu określonego w pkt V.1.a.1), należy przedłożyć wykaz usług wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wraz z podaniem przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie – **załącznik nr 2 (druk do wypełnienia)**. Dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze **Wykonawca** nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie **Wykonawcy**; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

*W przypadku składania oferty wspólnej **Wykonawcy** składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz. Wykaz należy złożyć w oryginale natomiast dowody i inne dokumenty w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.*

- b) W celu potwierdzenia spełniania przez **Wykonawcę** warunku udziału w postępowaniu określonego w pkt V.1.a.2), należy przedłożyć wykaz osób, skierowanych przez **Wykonawcę** do realizacji zamówienia publicznego, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia (ze wskazaniem podmiotów, na rzecz których wykonywały usługi oraz dokładnego okresu ich wykonywania w układzie dzień, miesiąc, rok) i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności – **załącznik nr 3 (druk do wypełnienia)**.

*W przypadku składania oferty wspólnej **Wykonawcy** składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz. Wykaz należy złożyć w oryginale.*

## **2. Pozostałe dokumenty wymagane przez Zamawiającego, które należy dołączyć do oferty:**

- 1) Formularz oferty – **załącznik nr 1**.

*W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz. Formularz oferty należy złożyć w oryginale.*

- 2) 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 (dotyczy sytuacji określonych w pkt. VII pkt. 3 ppkt. 1 lub w przypadku składania oferty wspólnej pkt. VI pkt. 4 ppkt. 2).
- 3) **Załącznik nr 4** – Wykaz składany w celu przyznania punktów w kryterium doświadczenie zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia według zasad wskazanych w pkt X.6. Dokument nie podlega uzupełnieniu.

## **3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się (np. telefonicznie, e-mailowo, pisemnie) z Wykonawcą w celu uzupełnienia, wyjaśnienia lub doprecyzowania ofert.**

## **4. 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. Pełnomocnictwo musi być załączone do oferty wspólnej **Wykonawców**. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
- 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 **Zamawiającego** 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**, obejmującą m.in.:
- zobowiązanie do wspólnej realizacji przedmiotu zamówienia;
  - określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
  - czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy niż okres obejmujący realizację zamówienia.

5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak **Wykonawcy** składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt. VI pkt. 4 i 6.

6. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej **Wykonawców** musi być zgodna z postanowieniami niniejszego postępowania.

## **VII. 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:**

**„Świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Bobolicach”**

**Nie otwierać przed 16.03.2020 r. godz.11<sup>15</sup>**

**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 nr 1. Do oferty **Wykonawcy** załączą wszystkie oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt VI).

### **3. Podpisy.**

Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:

- 1) osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu **Wykonawcy**. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez **Wykonawcę**.

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. W przypadku, gdy **Wykonawca** składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez **Wykonawcę** (**Wykonawca** składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”) z zastrzeżeniem: pkt. VI pkt 4 ppkt. 2), pkt VII pkt. 3.

### **5. Forma dokumentów i oświadczeń.**

- 1) Dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty zostaną przedstawione **w formie:**
  - a) **oryginałów** (np. formularz oferty, wykaz usług, wykaz osób),
  - b) **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**.

## **VIII. 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 **16.03.2020 r., godz. 11<sup>00</sup>, sekretariat – pokój nr 12, I piętro.**
2. Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
3. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 16.03.2020 r., o godz. 11<sup>15</sup>** 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. **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).

6. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Opis sposobu obliczenia ceny.**

1. **Wykonawca** zobowiązany jest do zapoznania się z przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem.
2. Zamawiający w Formularzu ofertowym pkt.1 wpisze miesięczną cenę ryczałtową brutto, która stanowić będzie **cenę ofertową**.
3. **Wykonawca** określi cenę oferty brutto podając ją w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, przy czym końcówki od 1 do 4 należy zaokrąglić w dół, a od 5 do 9 w górę.
4. Cena oferty powinna zostać określona cyfrowo i słownie.
5. Każdy z **Wykonawców** może zaproponować tylko jedną cenę.
6. Wskazana w formularz ofertowym cena obejmuje m. in.: wszystkie koszty wykonania przedmiotu zamówienia.
7. Cena jednostkowa brutto nie podlega zmianie i waloryzacji.
8. Rozliczenia pomiędzy **Wykonawcą** a **Zamawiającym** będą dokonywane w złotych polskich.

#### **X. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

1. Ocenie będą podlegać wyłącznie zakwalifikowane oferty, spełniające wszystkie wymogi formalne i techniczne oraz kryteria kwalifikacyjne (wymagane warunki).
2. Przy wyborze oferty **Zamawiający** będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:
  - 1) **cena oferty (KC) – 50% (50 pkt)**, według zasad wskazanych w pkt X.5,
  - 2) **doświadczenie zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (DZO) – 50% (50 pkt)**, według zasad wskazanych w pkt X.6.
3. **Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach powyższych kryteriów oceny ofert przyjmując, zasadę, że 1% = 1 punkt.**  
**Liczba punktów zostanie przyznana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**
4. **Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta Wykonawcy, która uzyska największą liczbę punktów wynikającą z sumy liczby punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach.**
5. **Sposób obliczania punktów dla kryterium cena oferty (KC).**

**Oferta o najniższej cenie otrzyma maksymalną liczbę punktów, tj. 50.** Pozostałe oferty zostaną ocenione przy zastosowaniu poniższego wzoru:

$$KC = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100 \times 50\% \text{ (znaczenie kryterium)}$$

Gdzie:

KC - ilość punktów przyznanych **Wykonawcy** w kryterium cena oferty,

$C_N$  - najniższa zaoferowana cena brutto,

$C_{OB}$  - cena brutto zaoferowana w ofercie badanej.

Liczba punktów w kryterium cena oferty zostanie przyznana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach tego kryterium oceny ofert przyjmując, zasadę, że 1% = 1 punkt, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**

6. **Sposób obliczania punktów dla kryterium doświadczenie zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (DZO)**, wyliczone wg zasad wskazanych poniżej, tj.
  - 5 lat – 0 pkt,
  - od 6 lat – 10 lat – 30 pkt,
  - od 11 lat – 15 lat – 40 pkt,
  - od 16 lat i więcej – 50 pkt.

Maksymalna ilość punktów możliwa do przyznania w kryterium wynosi 50 pkt (50%).



**W celu oceny kryterium doświadczenie zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (pkt X.6) Wykonawca przedkłada wraz z formularzem ofertowym Załącznik nr 4.**

Zamawiający w celu przyznania punktów zgodnie z kryteriami oceny ofert będzie brał pod uwagę wyłącznie usługi wykonane przez Wykonawcę samodzielnie lub w ramach konsorcjum. Zamawiający nie dopuszcza wspierania się potencjałem podmiotu trzeciego.

**7. Łączna wartość punktowa zostanie obliczona według wzoru:**

$$P = KC + DZO$$

Gdzie:

P – łączna wartość punktowa,

KC - ilość punktów przyznanych **Wykonawcy** w kryterium cena oferty,

DZO – ilość punktów przyznanych **Wykonawcy** w kryterium doświadczenie zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.

Łączna wartość punktowa zostanie przyznana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

8. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i kryterium oceny ofert (doświadczenie zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia), **Zamawiający** spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, **Zamawiający** wzywa **Wykonawców**, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez **Zamawiającego** ofert dodatkowych.

**XI. Informacje dodatkowe.**

1. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. Koszty przygotowania oferty ponosi **Wykonawca**.
3. **Wykonawca** ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
4. **Wykonawca** składając ofertę pozostaje nią związany przez okres **30 dni** licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
5. W przypadku gdy wybrany **Wykonawca** odstąpi od podpisania umowy z **Zamawiającym**, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym **Wykonawcą**, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

**XII. Załączniki do zapytania ofertowego.**

1. Załącznik nr 1 – Formularz oferty.
2. Załącznik nr 2 – Wykaz usług.
3. Załącznik nr 3 – Wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia publicznego.
4. Załącznik nr 4 – Wykaz składany w celu przyznania punktów w kryterium doświadczenie zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia według zasad wskazanych w pkt X.6.
5. Załącznik nr 5 – Opis przedmiotu zamówienia.
6. Załącznik nr 6 – Wzór umowy.

.....  
(miejscowość, data).....  
(pieczęć Wykonawcy)

Numer sprawy: ZP.271.1.1.2020.IZ

**FORMULARZ OFERTY****„ŚWIADCZENIE USŁUG W ZAKRESIE OBSŁUGI PRAWNEJ  
URZĘDU MIEJSKIEGO W BOBOLICACH”**

1. ....

2. ....  
(pieczęć Wykonawcy/ów)**DANE WYKONAWCY**

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

|           |                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> | Pełna nazwa: .....<br>Adres: ulica ..... kod ..... miejscowość .....<br>Nr tel..... fax.: ..... e-mail.: .....<br>Nr NIP ..... Nr regon .....<br>Nr KRS .....<br>Nr konta bankowego ..... |
| <b>2.</b> | Pełna nazwa: .....<br>Adres: ulica ..... kod ..... miejscowość .....<br>Nr tel..... fax.: ..... e-mail.: .....<br>Nr NIP ..... Nr regon .....<br>Nr KRS .....<br>Nr konta bankowego ..... |

1. Oświadczamy, że po zapoznaniu się z warunkami prowadzonego zapytania ofertowego wykonam zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz normami i należyta starannością, za **cenę ofertową – miesięczna cena ryczałtowa brutto:**

cenę brutto :.....

słownie złotych:.....

2. Cena ofertowa będzie obowiązywała w niezmienniej stawce do końca obowiązywania umowy.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami postępowania i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz zdobyliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty.
4. Oświadczam(y), że zapewnimy bardzo wysoką jakość wykonania usług.
5. Oświadczam(y), że załączony do zapytania ofertowego 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.
6. Oświadczam(y), że jesteśmy związani ofertą do terminu ważności oferty wskazanego w zapytaniu ofertowym.
7. Oświadczam(y), że przedmiot zamówienia zrealizujemy w terminie określonym w zapytaniu ofertowym.
8. Nazwiska i stanowiska osób, nr telefonu, z którymi można się kontaktować w celu uzyskania dalszych informacji, jeżeli będą wymagane, podaje się poniżej:

.....  
.....  
.....

9. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
10. Oferta zawiera ..... ponumerowanych stron.
11. Do niniejszego formularza ofertowego dołączone są następujące dokumenty (zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym):

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

.....  
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,  
w przypadku oferty wspólnej- podpis pełnomocnika Wykonawców)

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



.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

## Wykaz usług

| Lp. | Podmiot na rzecz którego usługa została wykonana | Przedmiot zamówienia | Data wykonania (data rozpoczęcia / data zakończenia) <sup>1</sup> |
|-----|--------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                | 3                    | 4                                                                 |
|     |                                                  |                      |                                                                   |
|     |                                                  |                      |                                                                   |
|     |                                                  |                      |                                                                   |
|     |                                                  |                      |                                                                   |
|     |                                                  |                      |                                                                   |
|     |                                                  |                      |                                                                   |
|     |                                                  |                      |                                                                   |

## Uwaga:

Do niniejszego wykazu należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

1. W kolumnie nr 4 należy wpisać pełną datę rozpoczęcia i zakończenia usługi, tj. dzień, miesiąc, rok.

.....  
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,  
w przypadku oferty wspólnej - podpis pełnomocnika  
Wykonawców)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

**Wykaz osób  
skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego**

| Lp. | Imię i nazwisko | Informacje dotyczące<br>wykształcenia,<br>kwalifikacji zawodowych,<br>uprawnień | Doświadczenie                                                                  |                                                                         | Zakres<br>wykonywanych<br>czynności |
|-----|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|     |                 |                                                                                 | Wskazanie podmiotów<br>na rzecz których<br>wskazane osoby<br>wykonywały usługi | Data wykonania<br>(data rozpoczęcia /<br>data zakończenia) <sup>1</sup> |                                     |
| 1   | 2               | 3                                                                               | 4                                                                              | 5                                                                       | 6                                   |
|     |                 |                                                                                 |                                                                                |                                                                         |                                     |
|     |                 |                                                                                 |                                                                                |                                                                         |                                     |
|     |                 |                                                                                 |                                                                                |                                                                         |                                     |
|     |                 |                                                                                 |                                                                                |                                                                         |                                     |
|     |                 |                                                                                 |                                                                                |                                                                         |                                     |
|     |                 |                                                                                 |                                                                                |                                                                         |                                     |

1. W kolumnie nr 5 należy wpisać pełną datę rozpoczęcia i zakończenia usługi, tj. dzień, miesiąc, rok.
2. Informacje wskazane w załączniku nr 3, należy podać w zakresie niezbędnym do oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu.

.....  
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,  
w przypadku oferty wspólnej - podpis pełnomocnika  
Wykonawców)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

**WYKAZ SKŁADANY W CELU PRZYZNANIA PUNKTÓW W KRYTERIUM  
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE OSÓB WYZNACZONYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA  
WEDŁUG ZASAD WSKAZANYCH W ZAPYTANIU OFERTOWYM PKT X.6.**

| Lp. | Imię i nazwisko | Doświadczenie zawodowe od dnia uzyskania uprawnień                    |                                                                   |
|-----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|     |                 | Wskazanie podmiotów na rzecz których wskazane osoby wykonywały usługi | Data wykonania (data rozpoczęcia / data zakończenia) <sup>1</sup> |
| 1   | 2               | 3                                                                     | 4                                                                 |
|     |                 |                                                                       |                                                                   |
|     |                 |                                                                       |                                                                   |
|     |                 |                                                                       |                                                                   |
|     |                 |                                                                       |                                                                   |
|     |                 |                                                                       |                                                                   |
|     |                 |                                                                       |                                                                   |
|     |                 |                                                                       |                                                                   |
|     |                 |                                                                       |                                                                   |
|     |                 |                                                                       |                                                                   |

1. W kolumnie nr 4 należy wpisać pełną datę rozpoczęcia i zakończenia usługi, tj. dzień, miesiąc, rok.

.....  
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,  
w przypadku oferty wspólnej - podpis pełnomocnika  
Wykonawców)

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA****„Świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Bobolicach”**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Gminy Bobolice pomocy prawnej w zakresie prawa polskiego, w tym bieżące doradztwo prawne, sporządzanie opinii prawnych, pomoc w formułowaniu projektów umów, opiniowanie i weryfikacja wewnętrznych aktów prawnych oraz reprezentowanie Zamawiającego wobec osób trzecich w zakresie powierzonych spraw w zamian za wynagrodzenie należne od Zamawiającego.
2. Zakres świadczonych usług obejmować będzie w szczególności:
  - a) opiniowanie pod względem formalno – prawnym umów i porozumień zawieranych przez Zamawiającego,
  - b) konsultacje prawnicze i udzielanie porad prawnych pracownikom,
  - c) udzielanie na wniosek kierownictwa Zamawiającego pisemnych opinii prawnych w sprawach dotyczących Zamawiającego w terminach każdorazowo ustalanych przez Strony, jednakże nie przekraczających terminów określonych w pkt 19.
  - d) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej na zlecenie Zamawiającego,
  - e) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał Rady Miejskiej,
  - f) udzielanie porad prawnych radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu radnego,
  - g) pomoc przy opracowywaniu skomplikowanych dla Zamawiającego decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli,
  - h) informowanie Burmistrza i jego Zastępcy o uchybieniach w działalności Zamawiającego w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
  - i) uczestniczenie w prowadzonych przez Zamawiającego naradach i rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
  - j) sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach przed sądami powszechnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
  - k) nadzór prawny nad egzekucją należności Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia następującego minimalnego standardu świadczonych usług:
  - a) wszelkie pisemne opinie prawne, porady, wnioski, umowy, uchwały, zarządzenia, itp.; bezwzględnie wymagają formy elektronicznej w tym podpisanego wydruku komputerowego (utworzonego w edytorze tekstu WORD),
  - b) obowiązkowe świadczenie usług w siedzibie Zamawiającego, tj. Urząd Miejski w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, 76 – 020 Bobolice, dwa razy w tygodniu po 6 godzin, w uzgodnione dni tygodnia,
  - c) w przypadku konieczności uczestnictwa w rozprawach sądami, organami i urzędami administracji publicznej może ulec zmianie sposób uzgodnionych wzajemnych świadczeń, o których mowa w pkt 3 lit. b) pomiędzy stronami, tj. miesięczny okres rozliczeniowy,
  - d) w pozostałym zakresie:
    - udzielanie ustnych porad prawnych zgłaszanych telefonicznie,
    - udzielanie informacji i wskazówek zgłaszanych do projektów dokumentów drogą elektroniczną.
4. Umowa zostaje podpisana na czas oznaczony **do 31.03.2021 r.**
5. Każda ze stron ma prawo wcześniejszego rozwiązania umowy, za wcześniejszym trzymiesięcznym wypowiedzeniem.
6. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zleconych czynności z należytą starannością wymaganą od osób uprawnionych do świadczenia pomocy prawnej na podstawie przepisów o ustroju adwokatury lub przepisów o radcach prawnych, oraz zgodnie z zasadami etyki wydanymi przez odpowiednie korporacje zawodowe, których członkami są prawnicy działający w imieniu Wykonawcy przy wykonywaniu Umowy.
7. Wykonawca odpowiada za szkody wyrządzone Zamawiającemu w powierzonych materiałach, dokumentacji, oprogramowaniu, sprzęcie komputerowym, urządzeniach i innych środkach technicznych, chyba że szkoda powstałaby również w przypadku, gdyby Wykonawca nie działał lub nie zaniechał działania, do którego był zobowiązany.
8. Zamawiający przyjmuje do wiadomości i zgadza się, że prawa autorskie do wszelkich koncepcji i rozwiązań prawnych powstałych w trakcie świadczenia pomocy prawnej przysługują Wykonawcy. Ponadto, Zamawiający zobowiązuje się chronić takie prawa autorskie oraz zachować koncepcje i rozwiązania, będące przedmiotem takich praw, wyłącznie do własnego użytku.
9. Ubezpieczenie, jakie ma zapewnić Wykonawca:

- a) ubezpieczy się i gwarantuje ciągłość ubezpieczenia od ryzyka odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone przy wykonywaniu czynności stanowiących pomoc prawną,
  - b) jest zobowiązany przedstawić dokument potwierdzający ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.
10. Wykonawca musi uzyskać uprzednią pisemną zgodę Zamawiającego przed podjęciem przez Wykonawcę czynności obejmujących w szczególności:
- a) zrzeczenie się roszczenia,
  - b) cofnięcie pozwu,
  - c) uznanie roszczenia,
  - d) zawarcie ugody,
  - e) wniesienie lub cofnięcie środka odwoławczego.
11. Wykonawca nie angażuje się w trakcie obowiązywania Umowy oraz w okresie dwóch lat po jej rozwiązaniu, pośrednio lub bezpośrednio, w żadną działalność gospodarczą lub zawodową, która stałaby w sprzeczności z obowiązkami ciążącymi na nim na podstawie Umowy.
12. Wykonawca jest zobowiązany do:
- a) potwierdzania swojej obecności i dostępności do usług prawnych w siedzibie Zamawiającego w „Ewidencji dostępności do usług prawnych w siedzibie Zamawiającego”,
  - b) ewidencjonowania wyjazdów służbowych zleconych przez Zamawiającego w ewidencji prowadzonej przez sekretariat Urzędu.
13. Zamawiający udostępni Wykonawcy należące do Zamawiającego materiały, oprogramowanie, sprzęt komputerowy, usługi osób trzecich, urządzenia i inne środki techniczne.
14. Zamawiający zwolni Wykonawcę ze zobowiązań, które mogą wynikać z roszczeń osób trzecich związanych z naruszeniem ich praw do materiałów, oprogramowania, sprzętu komputerowego, urządzeń lub innych środków technicznych udostępnionych Wykonawcy przez Zamawiającego oraz przystąpi po stronie Wykonawcy do sporów wynikających z podniesienia przeciw niemu takich roszczeń.
15. Zamawiający zobowiązuje się do przedstawienia Wykonawcy wszystkich informacji i dokumentów niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy.
16. Strony ustalają, że Wykonawcy przysługuje oprócz wynagrodzenia ryczałtowego miesięcznego brutto określonego niniejszą Umową zwrot ponoszonych kosztów podróży służbowych odbywanych na zlecenie Zamawiającego własnym pojazdem Wykonawcy do sądów i innych organów w sprawach objętych niniejszą umową, na zasadach i w wysokości określonej właściwymi przepisami obowiązującymi pracowników samorządowych sfery budżetowej.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ciągłego sprawdzania stanu wykonania Umowy i przedstawiania swoich uwag Wykonawcy.
18. Wykonawca będzie udzielał, na żądanie Zamawiającego, ustnych lub pisemnych informacji na temat stanu spraw Zamawiającego prowadzonych przez Wykonawcę oraz przewidywanych terminów wykonania przez Wykonawcę określonych czynności.
19. Wykonawca jest zobowiązany do wydawania opinii prawnych na piśmie zgodnie z pisemnym zapytaniem Zamawiającego bez zbędnej zwłoki w terminie nie dłuższym niż dwa dni kalendarzowe. W przypadku skomplikowanych opinii nie dłuższym niż siedem dni roboczych przygotowaną zgodnie z pkt. 3 ppkt a) opisu przedmiotu zamówienia.
20. W razie nagłych przypadków Wykonawca zgłosi gotowość do wykonania zadania w ciągu 24 godzin.
21. Strony zgodnie oświadczają, że przeniesienie praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osobę trzecią wymaga dla swej ważności pisemnej zgody drugiej Strony.
22. Strony ustalają, że obowiązującą formą wynagrodzenia jest wynagrodzenie ryczałtowe miesięczne brutto.
23. Wynagrodzenie zawiera ryzyko ryczałtu i jest niezmiennie przez cały okres realizacji Umowy.
24. Faktury będą wystawiane w okresach miesięcznych, do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym świadczone usługi.
25. Faktury będą wystawiane na Gminę Bobolice, ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice. NIP 499 – 044 – 11 – 87. Zapłata powinna nastąpić w terminie do 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
26. Za każde opóźnienie w płatności Zamawiający jest zobowiązany do zapłaty odsetek ustawowych.
27. Jeśli w toku wykonywania Umowy, Wykonawca stwierdzi zaistnienie okoliczności, które dają podstawę do oceny, że jakiegokolwiek jego świadczenie nie zostanie wykonane w terminie umownym, Wykonawca niezwłocznie zawiadomi Zamawiającego na piśmie o niebezpieczeństwie wystąpienia opóźnienia. Zawiadomienie określi prawdopodobny czas opóźnienia i jego przyczynę.
28. W przypadku opóźnienia Wykonawcy w spełnieniu świadczenia, o którym mowa w pkt 27 Zamawiający wyznaczy mu dodatkowy termin na wykonanie Umowy. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za opóźnienie

- w wykonaniu przedmiotu Umowy w terminie wyznaczonym lub w terminie przesuniętym przez Zamawiającego w kwocie 200,00 zł (słownie: dwieście złotych 00/100) za każde zdarzenie.
29. W przypadku, gdy opóźnienie Wykonawcy w spełnieniu świadczenia przekroczy co najmniej 30 dni, Zamawiający może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym. W takim przypadku Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości miesięcznego ryczałtowego wynagrodzenia brutto. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia należności z bieżących faktur.
  30. Strony zgodnie postanawiają, że w przypadku odstąpienia od umowy przez jedną Stronę z przyczyn niezawinionych przez drugą Stronę – Strona odstępująca od Umowy zapłaci drugiej Stronie karę umowną w wysokości jednomiesięcznego ryczałtowego wynagrodzenia brutto jakie przysługuje Wykonawcy.
  31. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości poniesionej szkody w granicach obejmujących również utracone przez Zamawiającego korzyści.
  32. Kary umowne Zamawiający może potrącić z najbliższej faktury złożonej przez Wykonawcę, a Wykonawca wyraża na to zgodę.
  33. Niezależnie od sposobu rozliczenia kar umownych, Strona występująca z żądaniem zapłaty kary umownej wystawi na rzecz drugiej Strony notę księgową (obciążeniową) na kwotę należnych kar umownych.
  34. Kary umowne naliczane przez Zamawiającego za każdy przejaw niewykonania lub nienależytego wykonania umowy podlegają sumowaniu.
  35. 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.
  36. Strony zastrzegają sobie możliwość rozwiązania Umowy za porozumieniem stron.
  37. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu świadczenia Usług do dnia odstąpienia od Umowy.
  38. Umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej. Niemniej, Wykonawcy nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, ujawnić treści jakichkolwiek informacji powstałych z tytułu świadczenia Umowy lub informacji dostarczonej przez Zamawiającego lub na jego rzecz w związku z tą Umową, jakiejkolwiek osobie trzeciej.
  39. Wykonawcy nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, wykorzystywać jakichkolwiek dokumentów lub informacji, o których mowa w pkt. 38 w innych celach niż wykonanie Umowy.
  40. Wszelkie dokumenty inne niż Umowa, o których mowa w pkt. 38 pozostają własnością Zamawiającego i podlegają zwrotowi na żądanie Zamawiającego wraz ze wszystkimi kopiami oraz nośnikami, na których dokumenty zostały zapisane w wersji elektronicznej po zakończeniu realizacji Umowy.
  41. Zamawiający i Wykonawca podejmą starania w celu polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów powstałych między nimi, a wynikających z Umowy lub pozostających w pośrednim bądź bezpośrednim związku z Umową, na drodze bezpośrednich negocjacji.
  42. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia, to każda ze Stron może poddać spór rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego według siedziby Zamawiającego.