

Zapytanie ofertowe

Zamawiający:

Gmina Frombork
14-530 Frombork
ul. Młynarska 5a
tel. 55 244 06 60
fax. 55 244 06 61
e-mail: sekretariat@frombork.pl

zaprasza do złożenia oferty na usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej

- I. Nazwa zamówienia:** usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej.
- 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 (Dz. U. z 2015 r., poz. 507 ze zm.).

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 popełnienia 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 rozwiązania 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,
 - 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-ej do godziny 16-ej 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 31.12.2016 r.

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 listę 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 wykonywanie obsługi prawnej w stosunku miesięcznym – 90%

2. Dostępność – 10% (odległość siedziby Wykonawcy do siedziby Zamawiającego mniejsza lub równa 150 km – 10 pkt, większa niż 150 km – 0 pkt)

Ocena ofert i punktacji będzie prowadzona jak niżej:

1) wyliczenie punktacji za pierwsze kryterium - cena:

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

2) wyliczenie punktacji za drugie kryterium - dostępność:

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

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 wynagrodzenia:

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 30 grudnia 2015 r. do godz. 12.00 (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 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 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 unieważniania postępowania w przypadku, gdy najniższa finansowo oferta przekroczy zaplanowane środki finansowe.

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork

/-/ Małgorzata Wrońska