

Zaproszenie do składania ofert na:
„Świadczenie usług prawnych – zapewnienia obsługi prawnej Urzędu Gminy Nowosolna w zakresie działalności Gminy Nowosolna oraz działalności jednostek jej podległych”.

ZAMAWIAJĄCY:

Urząd Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź, NIP: 728-13-25-564, REGON: 000545863, tel. 42 616 45 00 e-mail: urzad@gminanowosolna.pl, <http://gminanowosolna.pl/>

TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Niniejsze zamówienie realizowane jest na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) oraz zgodnie z zarządzeniem Nr 0050.2.20.2021 Wójta Gminy Nowosolna z dnia 16.11.2021 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Nowosolna regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Gmina Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź zaprasza do złożenia oferty na: „Świadczenie usług prawnych – zapewnienia obsługi prawnej Urzędu Gminy Nowosolna w zakresie działalności Gminy Nowosolna oraz działalności jednostek jej podległych”.

Przedmiot zamówienia na podstawie kodów CPV:

79100000-5 – usługi prawnicze,

79110000-8 - usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług prawnych – zapewnienie obsługi prawnej Urzędu Gminy Nowosolna w zakresie działalności Gminy Nowosolna oraz działalności jednostek jej podległych.

2. Zakres zamówienia obejmuje w szczególności:

- 1) bieżące udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) sporządzanie opinii prawnych i innych opracowań na piśmie w terminie do 3 dni pracy Urzędu, liczonych od dnia następującego po dniu złożenia wniosku o jej wydanie; w szczególnie uzasadnionych przypadkach termin sporządzenia opinii prawnej lub zaopiniowania projektu uchwały może ulec skróceniu do 2 dni na wniosek Zamawiającego;
- 3) sygnalizowanie zapowiedzi nowych przepisów lub zmian obowiązujących przepisów związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego i powiatowego, poprzez bieżące informowanie o ww. zmianach w szczególności podczas spotkań z udziałem kierowników poszczególnych referatów oraz jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy Nowosolna;
- 4) uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz w sesjach na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych lub kierowników referatów Urzędu;
- 5) uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, SIWZ, parafowanie zawieranych umów, w terminie do 3 dni pracy Urzędu, liczonych od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło ich złożenie; 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;

- 6) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady Gminy Nowosolna, zarządzeń Wójta Gminy Nowosolna, projektów rozstrzygnięć wydawanych przez organ w sprawach szczególnie skomplikowanych i innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji publicznej, w terminie do 2 dni pracy Urzędu, liczonych od dnia następującego po dniu przekazania projektu aktu lub rozstrzygnięcia do zaopiniowania; 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;
- 7) świadczenie obsługi prawnej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych według dyspozycji Zamawiającego;
- 8) dochodzenie wszelkich roszczeń na drodze sądowej i prowadzenie egzekucji wierzytelności cywilno - prawnych Zamawiającego według dyspozycji Zamawiającego;
- 9) przejęcie akt spraw sądowych i egzekucyjnych w toku w celu dalszego prowadzenia postępowania;
- 10) zastępstwo procesowe Zamawiającego przed sądami i urzędami na podstawie pełnomocnictwa Zamawiającego;
- 11) w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, obsługa prawna będzie świadczona w sposób następujący:
 - a) minimum jeden radca prawny albo adwokat będzie świadczyć obsługę prawną w wymiarze 8 godzin w jednym dniu roboczym tygodnia (z wyłączeniem piątku) od godz. 8:00 do 16:00 w siedzibie Urzędu Gminy Nowosolna albo jeden radca prawny albo adwokat będzie świadczyć obsługę prawną w łącznym wymiarze 8 godzin w ciągu tygodnia, w ten sposób, że we wtorki od godz. 8.00 do 12.00 w wymiarze 4 godzin oraz w piątki od godz. 9.00 do 13.00 w wymiarze 4 godzin, w siedzibie Zamawiającego; dni tygodnia świadczenia obsługi prawnej mogą ulec zmianie w uzgodnieniu z Zamawiającym;
 - b) minimum jeden radca prawny albo adwokat będzie świadczyć obsługę prawną poza siedzibą Zamawiającego w formie dyżuru (telefon, korespondencja drogą elektroniczną,) we wszystkie dni pracy Urzędu Gminy Nowosolna; powyższe nie wyklucza możliwości powierzenia świadczenia obsługi prawnej Zamawiającego w formie dyżuru aplikantowi radcowskiemu albo aplikantowi adwokackiemu posiadającemu wiedzę oraz doświadczenie zapewniające prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonywanie przedmiotu zamówienia. W uzasadnionych przypadkach, w zakresie uzgodnionym z Zamawiającym, Wykonawca jest zobowiązany świadczyć obsługę prawną poza siedzibą Zamawiającego; nie zwalnia to jednak ze świadczenia obsługi prawnej w wymiarze określonym w pkt 11 lit. a, w siedzibie Zamawiającego.

3. Do kontaktów z Wykonawcą w zakresie realizacji przedmiotu umowy uprawnieni są kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy referatów Urzędu oraz pracownicy merytoryczni prowadzący daną sprawę, przygotowujący projekt rozstrzygnięcia w sprawach szczególnie skomplikowanych lub przygotowujący projekt uchwały Rady Gminy Nowosolna albo projekt zarządzenia Wójta Gminy Nowosolna.

4. Zamawiający zastrzega możliwość włączenia do zakresu obowiązków Wykonawcy prowadzenie spraw nie wymienionych powyżej, jeżeli charakter prawny tych spraw dotyczy działalności Gminy Nowosolna.

5. Wykonawca zapewni ciągłość obsługi prawnej w okresie realizacji niniejszego zamówienia.

6. Wykonawca zobowiązuje się do niewykonywania obsługi prawnej na rzecz innych podmiotów z udziałem Zamawiającego oraz występowania w postępowaniach toczących się przed Zamawiającym, w postępowaniach administracyjnych w okresie obowiązywania umowy.

CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA: od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1) Upewnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Zamawiający uzna spełnienie warunku na podstawie złożonego oświadczenia znajdującego się w treści Formularza oferty.

2) Upewnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Zamawiający uzna spełnienie warunku na podstawie złożonego oświadczenia znajdującego się w treści Formularza oferty.

3) Zdolność techniczna lub zawodowa

Za spełniony warunek zdolności technicznej lub zawodowej, Zamawiający uzna wykonawców, który:

a) posiada udokumentowane wykonanie w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, przed upływem terminu składania ofert co najmniej 2 usług polegających na świadczeniu bieżącej obsługi prawnej jednostki samorządu terytorialnego lub jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego lub też jednostki działającej w oparciu o ustawę o finansach publicznych przez okres co najmniej 12 miesięcy.

b) dysponuje co najmniej trzema osobami posiadającymi uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j Dz. U. z 2022 r. poz. 1166 z późn. zm.) lub zawodu adwokata zgodnie z ustawą z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (t.j Dz. U. z 2022 r. poz. 1184 z późn. zm.) lub które są prawnikami zagranicznymi wykonującymi stałą praktykę na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu pomocy prawnej przez prawników zagranicznych w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 823) oraz posiadają wpis na listę potwierdzającą wykonywanie zawodu radcy prawnego lub adwokata, prowadzoną przez Okręgową Izbę Radców Prawnych lub Okręgową Radę Adwokacką. Wskazane osoby powinny posiadać co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego, polegającego na obsłudze prawnej jednostek samorządu terytorialnego, lub jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego, lub jednostek działających w oparciu o ustawę o finansach publicznych, dotyczące co najmniej 7 zagadnień, spośród wymienionych poniżej:

- 1) gospodarka przestrzenna i prawo budowlane,
- 2) komunikacja i gospodarka komunalna,
- 3) obrót nieruchomościami,

- 4) ochrona środowiska,
- 5) pomoc społeczna,
- 6) sprawy z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- 7) sprawy kadrowe i organizacyjne,
- 8) zamówienia publiczne,
- 9) finanse publiczne,
- 10) tworzenie aktów prawa miejscowego,
- 11) kultura i sport,
- 12) oświata i wychowanie,
- 13) pozyskiwanie i rozliczanie środków unijnych,
- 14) zagadnienia związane z prowadzeniem inwestycji, w tym zgodnie z ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 15) współpraca z organizacjami pożytku publicznego,
- 16) ochrona zabytków,
- 17) dostępu do informacji publicznej,
- 18) postępowania administracyjnego,
- 19) ordynacji podatkowej,
- 20) prawa wodnego,
- 21) prawa rolnego,
- 22) utrzymania czystości i porządku w gminach,
- 23) gospodarki odpadami,
- 24) ochrona zwierząt,
- 25) samorząd gminny.

4) Sytuacja ekonomiczna i finansowa.

Przed podpisaniem umowy Wykonawca zostanie zobowiązany do przedstawienia polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie niższą niż 100 000,00 € (słownie: sto tysięcy euro).

INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

W zakresie wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w opisie zamówienia, oprócz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu należy przedłożyć:

- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, przed upływem terminu składania ofert, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie;

- wykaz osób, skierowanych do realizacji zamówienia, w szczególności odpowiedzialne za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu

wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;

- oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia.

KRYTERIA OCENY OFERT:

1) Cena – 60%

Cena oferty będzie wynikała z ceny brutto oferty. Ze wszystkich wartości złożonych ofert, Zamawiający przyjmie wartość najmniejszą, jako C_{minimum} .

Punktacja za cenę oferty ustalona będzie w sposób następujący:

$$C = \frac{C_{\text{minimum}}}{C_i} \times 100 \text{ punktów} \times 60\%,$$

gdzie C_i - Cena badanej oferty

2) Doświadczenie Wykonawcy – 40%

Punkty w ramach kryterium „Doświadczenie Wykonawcy” będą przyznawane w sposób następujący:

- a) jeżeli Wykonawca wykaże wykonanie 2 usług w wymaganym przez Zamawiającego okresie – otrzyma 0 punktów;
- b) jeżeli Wykonawca wykaże wykonanie 3 usług w wymaganym przez Zamawiającego okresie – otrzyma 20 punktów;
- c) jeżeli Wykonawca wykaże wykonanie 4 usług w wymaganym przez Zamawiającego okresie – otrzyma 30 punktów;
- d) jeżeli Wykonawca wykaże wykonanie więcej niż 4 usług w wymaganym przez Zamawiającego okresie – otrzyma 40 punktów.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów, stanowiącą sumę punktów uzyskanych z poszczególnych kryteriów.

INFORMACJE DODATKOWE:

Szczegółowe informacje nt. zamówienia można uzyskać: email: m.jadczak@ugnowosolna.pl, nr telefonu: 42 616 45 58.

Osoba do kontaktu: Magdalena Jadczak - Referat Organizacji i Kadr.

TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT:

Termin: **17.11.2023 r. godzina 15:00**

Miejsce: Urząd Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź (Sekretariat Urzędu Gminy Nowosolna)

Skan oferty wraz załącznikami: pocztą elektroniczną na adres: urząd@gminanowosolna.pl

Oferta musi zostać podpisana

OTWARCIE OFERT:

Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu ich składania. Po otwarciu ofert

Zamawiający opublikuje informację o złożonych ofertach ze wskazaniem ceny złożonych ofert.

UNIEWAŻNIENIE ZAPYTANIA:

Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia niniejszego zapytania w każdym czasie bez podania przyczyn.

WÓJ
Piotr Szczęśniak

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY dla zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwanego dalej Rozporządzeniem) informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź.

Administrator informuje, że w celu należytej ochrony danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: magdalena@kuzmider.com.pl.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych związane jest z: wypełnianiem obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z realizowaniem zadań przez Urząd Gminy Nowosolna na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w powyższych celach mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, którymi mogą być:

- 1) podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- 2) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.

Na podstawie zapisów Rozporządzenia, w związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych, przysługuje Pani/Panu:

- 1) prawo dostępu do treści danych (art. 15);
- 2) prawo do sprostowania danych (art. 16);
- 3) prawo do usunięcia danych (art. 17);
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18);
- 5) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21).

W przypadku, gdy Pani/Pan wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Warunkiem prowadzenia sprawy w Urzędzie Gminy Nowosolna jest podanie przez Panią/Pana danych osobowych, przy czym podanie danych jest:

- 1) obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
- 2) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody lub ma na celu zawarcie umowy. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych lub niezawarcie umowy.
- 3) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Pani/Pan ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.