



Gmina Wierzchowo

78 – 530 Wierzchowo ul. Długa 29

tel. 094 3618 327

fax 094 3618 487

woj. zachodniopomorskie

e-mail: wierzchowo@wierzchowo.pl

Wierzchowo, dnia 16.12.2014r.

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW (IDW)

o wartości zamówienia powyżej 10.000 euro netto do 30.000 euro netto
na zadanie pod nazwą:

Obsługa prawna Urzędu Gminy Wierzchowo

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Gmina Wierzchowo

reprezentowana przez

Jana Szewczyka- Wójta Gminy Wierzchowo

Adres Urzędu Gminy

ul. Długa 29

78-530 Wierzchowo

tel. 94 361 83 27 fax 94 361 84 87

e-mail : wierzchowo@wierzchowo.pl

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 1) Przedmiotem zamówienia jest obsługa prawna Urzędu Gminy Wierzchowo obejmująca:
 - a) konsultacje prawnicze i udzielanie porad prawnych pracownikom Urzędu związanych z działalnością Urzędu;
 - b) sporządzanie na wniosek Wójta, Przewodniczącego Rady Gminy i pracowników Urzędu pisemnych opinii prawnych oraz udzielania wyjaśnień w sprawach dotyczących kompetencji Gminy w terminach każdorazowo ustalanych przez strony;
 - c) uczestniczenie w razie konieczności w sesjach Rady Gminy, a w razie konieczności w posiedzeniach komisji i naradach organizowanych przez Wójta;
 - d) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał Rady Gminy;
 - e) udzielanie porad prawnych radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu radnego Rady Gminy;
 - f) pomoc przy opracowywaniu nietypowych decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli;
 - g) informowanie Wójta o uchybieniach w działalności Zamawiającego w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
 - h) sporządzanie pism na polecenie Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;

- i) sporządzanie projektów umów, decyzji administracyjnych, zarządzeń, uchwał i innych aktów wywołujących skutki prawne o znacznym stopniu skomplikowania, tj. których treść wykracza poza zwykły (bieżący) zakres działania Zamawiającego, w terminach ustalonych przez strony;
- j) uczestniczenie w prowadzonych przez Zamawiającego naradach, rokowaniach, negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości;
- k) sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz przed innymi organami orzekającymi;
- l) nadzór prawny nad egzekucją należności Zamawiającego;
- m) opracowywanie lub opiniowanie pod względem formalno - prawnym umów i porozumień zawieranych przez Zamawiającego, zarządzeń, decyzji, postanowień, regulaminów, pism itp.;
- n) informowanie Zamawiającego o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Zamawiającego;
- o) parafowanie dokumentów, w szczególności w sprawach:
 - projektów: uchwał Rady Gminy,
 - wszelkich umów zawieranych przez Gminę i Urząd z innymi podmiotami.
 - wszelkich umów zawieranych przez Gminę i Urząd z innymi podmiotami.
- 2) Zamówienie realizowane będzie przez radcę prawnego/adwokata w siedzibie Zamawiającego jeden raz na dwa tygodnie, w godzinach pracy Urzędu, w wymiarze 6,5 godziny miesięcznie w godzinach i dniach ustalonych pomiędzy stronami w umowie;
- 3) W ramach realizacji przedmiotu zamówienia wykonawca zobowiązany jest do stałej współpracy z Zamawiającym przy użyciu ogólnodostępnych środków przekazu, tj. telefonu, faxu, poczty elektronicznej.

3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

od 01 stycznia 2015 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.

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

Wykonawca winien spełniać następujące warunki:

- a) Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają taki obowiązek ich posiadania, tj. posiadanie wpisu na listę radców prawnych/adwokatów;
- b) Wykonywanie w ciągu ostatnich 3 lat min. jednej usługi obejmującej swoim zakresem obsługę prawną urzędów miast, gmin (dalej: urząd) w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, trwającej nieprzerwanie co najmniej 3 lata;
- c) Dysponowanie co najmniej jedną osobą posiadającą uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata, który posiada minimum 5-letnie doświadczenie w zakresie obsługi prawnej urzędu

Zamawiający będzie dokonywał oceny spełnienia tych warunków oraz sprawdzenia kompletności i poprawności na podstawie dostarczonych oświadczeń i dokumentów.

6. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIA:

W celu oceny spełnienia przez Wykonawcę warunków określonych w pkt.5 Wykonawca składa:

- I. Oświadczenie (oryginał) potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania: posiadanie wpisu na listę radców prawnych/adwokatów;
 - 2) wykonywania w ciągu ostatnich trzech lat min jednej usługi obejmującej swoim zakresem obsługę prawną urzędów miast, gmin w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia, trwającej nieprzerwanie co najmniej 3 lata;
 - 3) dysponowania co najmniej jedną osobą posiadającą uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata, który posiada minimum 5-letnie doświadczenie w zakresie obsługi prawnej urzędu.
- II. Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

7. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ SPOSOBIE PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

- 1) Przekazywanie dokumentów, oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji Zamawiającego i Wykonawcy będzie się odbywać za pośrednictwem poczty lub gońca lub faksem z potwierdzeniem na piśmie.
- 2) Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest Tomasz Suchoński – 94 36 18 833.

8. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT:

- Wykonawca może złożyć tylko 1 ofertę.
- Oferta musi być sporządzona na piśmie, w języku polskim i w sposób czytelny.
- Miejsca, w których wykonawca nanosi poprawki winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
- **Oferta winna zawierać** wypełniony i podpisany przez Wykonawcę **formularz ofertowy** zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do IDW – z pełną nazwą firmy Wykonawcy, adresem siedziby i miejsca prowadzenia działalności, numer telefonu, faksu, regon i NIP oraz wszystkie inne wymagane dokumenty, o których mowa w pkt. 6 IDW.

Oferty należy umieścić w zamkniętej kopercie, uniemożliwiając odczytanie zawartości bez uszkodzenia opakowania. Koperta powinna być zaadresowana do Zamawiającego: **Gmina Wierzchowo ul. Długa 29, 78-530 Wierzchowo.** „Oferta przetargowa na zadanie: Obsługa prawna Urzędu Gminy Wierzchowo” z dopiskiem „Nie otwierać przed sesją otwarcia ofert tj. **do dnia 29 grudnia 2014r. godz. 09:15**”.

Koperta powinna zawierać oznaczenie Wykonawcy (nazwę i adres).

Oferty nadesłane pocztą będą zakwalifikowane do udziału w postępowaniu przetargowym pod warunkiem dostarczenia przez pocztę lub osobiście do dnia **29 grudnia 2014r. do godz. 09:00.**

- Koszt opracowania i dostarczenia oferty obciążają wyłącznie Wykonawcę.

9. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT

Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego tj. Urzędzie Gminy Wierzchowo, ul. Długa 29, 78-530 Wierzchowo, w pokoju nr 15 (sekretariat) **do dnia 29 grudnia 2014r. do godz. 09:00.**

Oferta, która zostanie złożona po ustalonym terminie będzie zwrócona bez otwierania.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego j.w., w sali konferencyjnej (1 piętro budynku) w dniu **29 grudnia 2014 r. o godz. 9.15.**

10. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Cena oferty (brutto) dla poszczególnych części zostanie wyliczona przez Wykonawcę w oparciu o opis przedmiotu zamówienia.

2. Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej IDW oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia i jest ceną ryczałtową.

3. Obliczając cenę należy zaokrąglić wynik do drugiego miejsca po przecinku zgodnie z zasadą matematyczną.

4. Cenę ryczałtową należy podać w złotych polskich cyfrowo i słownie.

5. Wykonawcy zobowiązani są do bardzo starannego zapoznania się z przedmiotem zamówienia, warunkami wykonania i wszystkimi czynnikami mogącymi mieć wpływ na wycenę zamówienia.

11. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryteria:

- 1) Cena ryczałtowa brutto za cały okres – **waga 80%**
- 2) Doświadczenie – **waga 20%**

Kryteria oceny ofert:

Ad.1)

C – cena ryczałtowa brutto za cały okres – 80%

Oferty będą podlegały ocenie według następującego wzoru:

$$C = C_{\min} / C_n \times 80\text{pkt}$$

C_{\min} - cena najniższa wśród złożonych ofert

C_n - cena oferty rozpatrywanej

Ad. 2)

D - doświadczenie – 20% - doświadczenie zawodowe wykonawcy liczone w latach w zakresie obsługi prawnej urzędu poprzez:

- zatrudnienie w urzędzie lub

- prowadzenie obsługi prawnej urzędu przez kancelarię na podstawie zawartej umowy.

Za wykazane doświadczenie przyznaje się następujące punkty:

Ilość lat	Ilość punktów
3	2
4	4
5	6
6	8
7	10
8	12
9	14
10	16
11	18
12	20
13	23
14	26
15 i więcej	30

$$D = D_n / D_{max} \times 20\text{pkt}$$

D_n – Liczba punktów oferty badanej

D_{max} – liczba punktów oferty z największą liczbą punktów

Suma punktów dla każdej oferty zostanie obliczona według wzoru: $\Sigma = C+D$

Oferty oceniane będą punktowo. O wyborze najkorzystniejszej oferty zdecyduje największa liczba zdobytych punktów.

Zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który uzyska największą liczbę punktów.

12. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zostanie zawarta z Wykonawcą, który spełni wszystkie przedstawione w IDW wymagania Zamawiającego, oraz którego oferta okaże się najkorzystniejsza.

O miejscu i dacie zawarcia umowy Zamawiający powiadomi niezwłocznie wybranego Wykonawcę.

15. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

16. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia wadium.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1
2. Wykaz usług obsługi prawnej wykonanych (wykonywanych) przez wykonawcę w okresie ostatnich 3 lat – załącznik nr 2
3. Wzór umowy- załącznik nr 3

....., dnia

(nazwa i adres Oferenta)

FORMULARZ OFERTOWY

W związku z ogłoszeniem o przetargu nieograniczonym na wykonanie zadania:

Obsługa prawna Urzędu Gminy Wierzchowo

Oferuję wykonanie zadania za cenę:

brutto.....(słownie:)
miesięcznie

- termin realizacji: od dnia **01 stycznia 2014 rok do 31 grudnia 2017 r.**
- warunki płatności:

1. Oświadczam, że zapoznałem się z Informacją Dla Wykonawców i nie wnoszę do niej zastrzeżeń.

2. Oświadczam, że zawarte w IDW istotne postanowienia umowy zostały przeze mnie zaakceptowane i zobowiązuję się w przypadku przyznania nam zamówienia, do zawarcia umowy na powyższych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

5. Załącznikami do niniejszej oferty są:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

.....
(podpis osób/osoby uprawnionej)

.....
pieczęć Wykonawcy

**WYKAZ USŁUG OBSŁUGI PRAWNEJ
WYKONANYCH (WYKONYWANYCH) PRZEZ WYKONAWCĘ W OKRESIE OSTATNICH 3 LAT**

Lp.	Nazwa zamawiającego	Adres zamawiającego (miejsce wykonywania usługi)	Przedmiot zamówienia	Okres wykonywania usługi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

.....
data, podpis i pieczęć Wykonawcy

UMOWA

zawarta w dniu w Wierzchowie pomiędzy **Gminą Wierzchowo, ul. Długa 29, 78-530 Wierzchowo**, zwanym dalej **Zleceniodawcą** reprezentowanym przez:

Pana Jana Szewczyka – Wójta Gminy Wierzchowo

a

....., zam. w przy ul.
....., NIP, PESEL, prowadzącym
.....w przy ul.,,
zarejestrowaną przez w pod Nr
....., zwanym dalej **Zleceniobiorcą** reprezentowanym przez
.....

o następującej treści:

§ 1.

Zleceniobiorca oświadcza, że posiada uprawnienia do świadczenia usług prawnych z tytułu wykonywania zawodu radcy prawnego/adwokata na podstawie wpisu na listę radców prawnych/adwokatów Okręgowej Izby

§ 2.

1. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania stałej obsługi prawnej Urzędu Gminy Wierzchowo - jednostki organizacyjnej Zleceniodawcy.
2. Obsługa, o której mowa w ust. 1 obejmuje świadczenie na rzecz Zleceniodawcy wszystkich usług prawnych, a w szczególności:
 - 1) udzielanie Zleceniodawcy porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 2) sporządzanie pisemnych opinii prawnych w sprawach zleconych przez Zleceniodawcę;
 - 3) informowanie Zleceniodawcy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Zleceniodawcy;
 - 4) uczestniczenie w prowadzonych przez Zleceniodawcę rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie umowy, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
 - 5) analizowanie i opiniowanie przedłożonych Zleceniodawcy projektów umów;
 - 6) opracowywanie projektów umów zawieranych przez Zleceniodawcę;
 - 7) opracowywanie lub opiniowanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez Zleceniodawcę oraz projektów uchwał Rady Gminy Wierzchowo;
 - 8) występowanie w charakterze pełnomocnika Zleceniodawcy w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi a także wobec osób i podmiotów trzecich.

§ 3.

1. Zleceniobiorca jest obowiązany wykonywać obsługę prawną sumiennie i starannie, przy

wykorzystaniu całej wiedzy i doświadczenia prawniczego.

2. Zleceniobiorca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) wykonywać czynności obsługi prawnej kierując się interesem i dobrem Zleceniodawcy;
 - 2) zachować w tajemnicy wszelkie informacje o Zleceniodawcy i reprezentujących go osobach, o których dowiedział się przy wykonywaniu obsługi prawnej.

§ 4.

1. Usługi prawne będą świadczone przez Zleceniobiorcę stosownie do potrzeb Zleceniodawcy, tj.:
 - 1) w siedzibie Zleceniodawcy;
 - 2) telefonicznie;
 - 3) za pośrednictwem faxu;
 - 4) przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.
2. Strony ustalają, że Zleceniobiorca będzie przebywał w siedzibie Zleceniodawcy 2 razy w miesiącu w wymiarze łącznym 6,5 godzin miesięcznie w terminach uzgadnianych na bieżąco pomiędzy stronami. Uzgodnienie terminu winno nastąpić najpóźniej na co najmniej dwa dni przed planowaną wizytą w siedzibie Zleceniodawcy.
3. Strony każdorazowo mogą ustalić inne dni i godziny wykonywania obsługi prawnej w Urzędzie Gminy Wierchowo.

§ 5.

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia 1 stycznia 2015r. do 31 grudnia 2017r.
2. Każda ze stron umowy może ją rozwiązać z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. Rozwiązanie umowy powoduje wygaśnięcie wszelkich pełnomocnictw udzielonych Zleceniobiorcy przed wypowiedzeniem lub w trakcie okresu wypowiedzenia. Zleceniobiorca obowiązany jest jednak działać za Zleceniodawcę jeszcze przez dwa tygodnie, chyba że Zleceniodawca zwolni go od tego obowiązku.

§ 6.

1. Z tytułu świadczenia usług stałej obsługi prawnej, Zleceniodawca zobowiązuje się płacić Zleceniobiorcy ryczałtowe wynagrodzenie miesięczne w wysokości **brutto** (słownie: złotych brutto).
2. Zleceniobiorca jest ponadto uprawniony do otrzymania od Zleceniodawcy:
 - 1) dodatkowego wynagrodzenia z tytułu wykonywanego na rzecz Zleceniodawcy sądowego lub egzekucyjnego zastępstwa prawnego, w wysokości brutto kosztów wymienionego zastępstwa zasądzonych na rzecz Zleceniodawcy lub przyznanych Zleceniodawcy w ugodzie sądowej lub w postępowaniu egzekucyjnym. Wynagrodzenie z tytułu kosztów zastępstwa prawnego będzie wypłacane na podstawie faktur VAT wystawianych przez Zleceniobiorcę po uprawomocnieniu się orzeczenia lub zakończeniu postępowania egzekucyjnego.
 - 2) zwrotu kosztów dojazdu do miejsca wykonywania obsługi prawnej za wyjątkiem dojazdu w terminach wskazanych w § 4 ust.2 w związku z wykonywaniem usługi prawnej wynikającej z nin. umowy w wysokości iloczynu kwoty **0,8358 zł netto + 23% VAT** i przejechanych kilometrów. Zwrot kosztu dojazdu będzie przysługiwał Zleceniobiorcy tylko w przypadku każdorazowego wyrażenia przez Zleceniodawcę zgody na dojazd przez Zleceniobiorcę własnym staraniem i na własny koszt.
3. Wynagrodzenie będzie płatne na rachunek bankowy wskazany w fakturze VAT przez Zleceniobiorcę, w terminie do dni licząc od dnia doręczenia przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawcy faktury VAT.
4. Strony ustalają, że wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2 pkt 2 będzie

przedmiotem obowiązkowych negocjacji w przypadku wzrostu o 10% lub więcej: ceny paliwa lub wysokości składek na ubezpieczenie społeczne płaconych przez osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.

5. Strony ustalają, że w przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze strony z przyczyn leżących po stronie pozostającej w umowie, strona ta jest zobowiązana do zapłaty kary umownej w wysokości 2.000 zł.

§ 7.

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy dla swej ważności wymaga zachowania formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie spory wynikające z niniejsze umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA