

ROZEZNANIE CENOWE

Zamawiający:

**Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Wągrowcu**
reprezentowany przez
Agnieszka Ciemachowską – Dyrektora Zakładu
62 – 100 Wągrowiec
ul. Janowiecka 98A
Tel, fax - 67 26 21 462

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA :
„Obsługa prawna Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu”

1. Opis przedmiotu zamówienia

Z uwagi na wartość zamówienia nie przekraczającą 30.000 euro, postępowanie prowadzone jest bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843.).

2. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na obsłudze prawnej na rzecz Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, zwanego dalej Zakładem.

2. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany będzie do:

- a) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- b) opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych Zakładu (regulaminów, zarządzeń).
- c) sporządzanie opinii prawnych na życzenie Zleceniodawcy w zakresie zlecenia, w szczególności w zakresie:
 - spraw skomplikowanych;
 - zawarcia umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu znacznej wartości;
 - rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy;
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - zawarcia ugody;
- d) doradztwo bieżące w zakresie zawieranych umów cywilnoprawnych oraz uczestniczenie w ich tworzeniu,
- e) doradztwo w zakresie postępowań administracyjnych, prawa pracy, prawa zamówień publicznych,

- f) doradztwo prawne w zakresie wszczynanych i toczących się postępowań sądowych przed sądami powszechnymi, szczególnymi, organami egzekucyjnymi,
- g) interpretowanie obowiązujących przepisów prawa, udzielanie informacji o ich zmianach, uchybieniach w zakresie ich przestrzegania oraz skutkach uchybień,
- h) informowania Zleceniodawcy o obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Zleceniodawcy,
- i) reprezentowania Zleceniodawcy przed organami państwa, w szczególności przed sądami powszechnymi, w postępowaniu egzekucyjnym oraz przed organami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej,
- j) udzielanie pomocy prawnej pracownikom Zakładu w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
- k) wykonywanie innych czynności związanych z ochroną interesów prawnych Zleceniodawcy.

3. Wymaga się, aby w celu wypełniania powyższych obowiązków Zleceniobiorca w ramach każdego zadania zapewnił w trakcie trwania umowy świadczenie usług przez jednego wskazanego Radcę Prawnego/Adwokata. W czasie jego nieobecności wymaga się wyznaczenia jego imiennego zastępstwa.

4. W celu realizacji powyższych obowiązków, Zleceniobiorca będzie obecny w siedzibie Zleceniodawcy raz w tygodniu przez 4 godziny w ustalonym przez Zleceniodawcę dniu i godzinach pracy Zakładu. Dopuszcza się możliwość zmiany wyznaczonych terminów dyżurowania, czasowych zastępstw przez osoby spełniające wymagania stawiane w niniejszym postępowaniu oraz świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej przez kontakt telefoniczny i mailowy pod wskazanymi numerami telefonów i adresami mailowymi.

3. Warunki udziału w postępowaniu:

1. Oferta powinna zawierać:

- a) pełną nazwę i adres Zleceniobiorcy;
- b) potwierdzenie posiadania tytułu radcy prawnego/adwokata – udokumentowany wpis na listę radców prawnych/adwokatów;
- c) udokumentowane doświadczenie w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego – min. dwuletnia obsługa samorządu gminy;
- d) miesięczną cenę oferty brutto

4. Termin realizacji zamówienia: od 1.01.2020r. do 31.12.2021r.

5. Miejsce i termin złożenia oferty:

- a) Ofertę należy składać do dnia **17 grudnia 2019 r. do godz. 12.00**, w siedzibie Zamawiającego tj.: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, ul. Janowiecka 98A, 62 – 100 Wągrowiec, pok. 7 – Sekretariat z napisem „Oferta na usługę informatyczną” lub pod adresem e-mail : gzgkim@gzgkimwagrowiec.pl (proszę o potwierdzenie wpływu oferty),
- b) Formularz oferty musi być podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentacji wykonawcy.

6. Termin otwarcia ofert: niezwłocznie po upływie terminu składania ofert.

7. Zapytania o przedmiot zamówienia:

Wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela:

- 1) Agnieszka Ciemachowska - Dyrektor Zakładu
- 2) Paulina Maciejewska- pracownik merytoryczny – specjalista ds. kadr i obsługi sekretariatu

Kontaktowanie się z Zamawiającym może być dokonywane w formie:

- 1) pisemnej – dostarczyć lub przesłać pocztą na adres Zamawiającego,
- 2) faxu – Nr faxu (67) 26 21 462,
- 3) elektronicznej – adres e:mail do kontaktu z Zamawiającym:
gzgkim@gzgkimwagrowiec.pl

8. Kryterium wyboru ofert:

- a) cena – proponowana przez Wykonawcę cena brutto za wykonywanie obsługi prawnej w stosunku miesięcznym – 90 %.
- b) doświadczenie – spełnia – 10 %, nie spełnia – 0%

9. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje telefonicznie.

10. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia rozeznania bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy.
2. Wzór umowy.

DYREKTOR



mgr inż. Agnieszka Ciemachowska

....., dnia

.....
Nazwa wykonawcy:

.....
Adres wykonawcy:

.....
Nr telefonu/faxu:

.....
NIP:

.....
REGON:

FORMULARZ OFERTY

W nawiązaniu do rozeznania cenowego na obsługę prawną w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, składam/y* niniejszą ofertę, oświadczając, że akceptuję/akceptujemy* w całości wszystkie warunki w rozeznaniu cenowym.

Oferuję/Oferujemy* wykonanie w/w przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami rozeznania cenowego na kwotę netto,VAT, brutto.....
słownie (.....)

Oświadczenie i informacje dla wykonawcy:

1. Oferowana cena, jest ceną brutto za 1 miesiąc wykonywania przedmiotu zamówienia.
2. W przypadku niezgodności ceny napisanej cyfrowo i ceny napisanej słownie rozstrzygająca będzie cena napisana słownie.
3. Oświadczam/y*, że:
 - a) w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia;
 - b) zdobyłem/liśmy* konieczne informacje do przygotowania oferty;
 - c) zapoznałem(y)* się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę/imy * do niej zastrzeżeń;
 - d) zapoznałem/liśmy* się z lokalnymi warunkami realizacji przedmiotu zamówienia oraz zdobyłem/liśmy* wszelkie informacje konieczne do właściwego przygotowania niniejszej oferty;
 - e) oferuję/emy* wykonanie w całości przedmiotu zamówienia w terminie od 01.01.2020r. do 31.12.2021r.;

f) oświadczam/y*, że posiadamy minimum 2 -letnie doświadczenie w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego;

g) oświadczam/y*, że posiadamy tytułu radcy prawnego/adwokata – udokumentowany wpis na listę radców prawnych/adwokatów;

h) jeżeli nastąpią jakiegokolwiek znaczne zmiany przedstawione w moich/naszych* dokumentach załączonych do oferty, natychmiast powiadomię/my* o nich Zamawiającego;

i) akceptuje warunki umowy stanowiącej załącznik nr 2 do rozszereżenia cenowego.

4. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty :

a)..... ;

b).....;

c).....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis oraz pieczęć wykonawcy bądź
osoby upoważnionej do reprezentowania
wykonawcy)

**/ niepotrzebne skreślić*

Umowa nr

o świadczenie pomocy prawnej

zawarta dnia roku, w Wągrowcu (zwana dalej „Umową”), pomiędzy:

Gminą Wągrowiec, ul. Cysterska 2, 62-100 Wągrowiec, NIP: 7661968498, działającą przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, ul. Janowiecka 98A, 62-100 Wągrowiec, reprezentowaną przez **Panią Agnieszkę Ciemachowską - Dyrektora**, zwaną dalej „Zleceniodawcą”,
a

..... - radcą prawnym prowadzącym,
NIP:, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”

o następującej treści:

§ 1. Przedmiot umowy

1. Na zasadach i warunkach określonych w ustawie regulującej zasady wykonywania zawodu radcy prawnego i niniejszej Umowie, Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu w okresie od 1 stycznia 2020r. do 31 grudnia 2021r.
2. Pomoc prawna, o której mowa w ustępie 1 będzie wykonywana w siedzibie Zleceniodawcy lub zdalnie za pomocą środków komunikowania się na odległość poprzez:
 - a) Kontakt za pośrednictwem adresów e-mail:.....
 - b) Kontakt za pośrednictwem numerów telefonów
3. Pomoc prawna, o której mowa w ustępie 2 nie będzie przekraczała miesięcznie 12 godzin.
4. W przypadku konieczności zwiększenia wymiaru godzin pracy powyżej wymiar określony w ustępie 3, Zleceniodawca zobowiązany będzie do zapłaty dodatkowego wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 lit b) umowy.

§ 2. Dalsze zobowiązania Stron

1. Zleceniobiorca upoważniony jest do powierzenia wykonania poszczególnych czynności innym osobom, pod warunkiem zapewnienia ich właściwych do rodzaju sprawy kwalifikacji, w tym w szczególności przez radcę prawnego
2. Zleceniodawca zobowiązuje się przekazywać na bieżąco Zleceniobiorcy wszelkie informacje oraz wszelką dokumentację jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego świadczenia pomocy prawnej na rzecz Zleceniodawcy.
3. Zleceniodawca udzieli Zleceniobiorcy niezbędnych pełnomocnictw do realizacji umowy.
4. W przypadku gdy Umowa nie może być inaczej wykonana Zleceniodawca zobowiązuje się do kontaktu za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o których mowa w § 1 ust. 2 umowy.

§ 3. Oświadczenia

Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia pomocy prawnej zgodnie z ustawą regulującą zasady wykonywania zawodu radcy prawnego, zasadami etyki zawodowej oraz z uwzględnieniem interesów klientów skierowanych na zapewnienie sobie profesjonalnej obsługi prawnej przez osoby posiadające wymagane w tym zakresie kwalifikacje zawodowe.

§ 4. Wynagrodzenie

1. Zleceniobiorcy przysługuje od Zleceniodawcy wynagrodzenie:
 - a) za wykonanie usług, o których mowa w § 1 ust. 3 umowy wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości zł brutto (..... złotych/100) miesięcznie,
 - b) za wykonanie usług, o których mowa w § 1 ust. 4 umowy wynagrodzenie dodatkowe w wysokości netto (.....złotych/100) za godzinę pracy. 1
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ustępie 1 płatne będzie w terminie 14 dni od dnia dostarczenia do Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury, na rachunek bankowy wskazany na fakturze.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ustępie 1 nie obejmuje kosztów administracyjnych (znaczki pocztowe, usługi ksero itp.) oraz kosztów sądowych obciążających klienta. W razie wystąpienia kosztów administracyjnych zostanie wystawiona faktura na rzecz klienta.
4. Strony ustalają, iż koszty zastępstwa procesowego uzyskane przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych będą stanowiły dodatkowe wynagrodzenie Zleceniobiorcy. Zleceniodawca wyraża zgodę na ich ściąganie bezpośrednio na konto bankowe Zleceniobiorcy.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od 1.01.2020r. do dnia 31.12.2021r.
2. Strony ustalają, iż umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych zostanie podpisana w terminie 14 dni od dnia podpisania niniejszej umowy.
3. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron w każdym czasie z zachowaniem 1 (jedno) miesięcznego okresu wypowiedzenia.
4. Ewentualne spory związane z niniejszą Umową Strony rozwiążą polubownie a w braku porozumienia poddają się pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zleceniobiorcy.
5. Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej Strony.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca