



# GMINA I MIASTO LWÓWEK ŚLĄSKI

Al. Wojska Polskiego 25 A 59-600 Lwówek Śląski  
tel. 75 6477888 fax. 75 6477889

email: [urzad@lwowekslaski.pl](mailto:urzad@lwowekslaski.pl), [www.lwowekslaski.pl](http://www.lwowekslaski.pl)



DOLNOŚLĄSKI  
KLUCZ SUKCESU

K R Y S Z T A Ł  
PRZETARGÓW  
PUBLICZNYCH  
2011



IN.271.69.2021.AM

Lwówek Śląski, dnia 24.09.2021 r.

## ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy - Prawo Zamówień Publicznych, Gmina i Miasto Lwówek Śląski zaprasza do składania ofert na realizację zadania pn.

### „Obsługa prawna Gminy i Miasta Lwówek Śląski w zakresie zamówień publicznych w latach 2021-2024”

Przedmiot zamówienia nie podlega Ustawie Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2021 poz.1129 ze zmianami)

#### I. Instrukcja dla Wykonawców

##### 1. Nazwa zamawiającego:

Gmina i Miasto Lwówek Śląski,  
Aleja Wojska Polskiego 25A  
59- 600 Lwówek Śląski  
NIP: 616-10-03-030

##### 2. Przedmiot zamówienia.

- 2.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie stałej obsługi prawnej na rzecz Gminy i Miasta Lwówek Śląski obejmującej kompleksową obsługę prawną w zakresie zamówień publicznych oraz prowadzonych przez Gminę inwestycji.
- 2.2. Szczegółowa charakterystyka przedmiotu zamówienia opisana jest w **części II zaproszenia**.
- 2.3. Zakres obowiązków Wykonawcy określa wzór umowy tj. **załącznik nr 3**.

##### 3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

##### 4. Opis warunków przystąpienia do postępowania:

###### 4.1. Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

4.1.1. Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że **posiada uprawnienia do świadczenia obsługi prawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami**.

###### 4.2. Zdolności techniczne lub zawodowe:

###### 4.2.1. Doświadczenie:

O zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy, którzy w okresie ostatnich 3 lat przed wszczęciem niniejszego postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonali:

- a) co najmniej jedno zamówienie obejmujące **minimum 24 miesięczną usługę stałej obsługi prawnej jednostki samorządu terytorialnego** w zakresie obsługi komórek zajmujących się inwestycjami i zamówieniami publicznymi;
- b) na rzecz jednostki samorządu terytorialnego świadczyli obsługę prawną na etapie postępowania o zamówienie publiczne, wykonania i rozliczania co najmniej jednej **inwestycji o wartości min. 6 000 000,00 zł**;
- c) występowali jako pełnomocnik **min. 6 razy przed Krajową Izbą Odwoławczą**.

#### 4.2.2. Potencjał techniczny oraz osoby zdolne do wykonania zamówienia:

O zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy, którzy dysponują:

- a) **co najmniej jedną osobą posiadającą uprawnienia radcy prawnego/adwokata**, która posiada doświadczenie w świadczeniu usługi stałej obsługi prawnej przez okres minimum 24 miesięcy na rzecz jednostki samorządu terytorialnego w zakresie obsługi komórek zajmujących się inwestycjami i zamówieniami publicznymi niezależnie od wartości zamówienia. Zamawiający zastrzega, iż ta osoba wskazana przez Wykonawcę musi pełnić usługę stałej obsługi prawnej Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

#### 5. Oświadczenia lub dokumenty, jakie należy dołączyć na platformie zakupowej:

- 5.1. Formularz ofertowy – wzór załącznik nr 1
- 5.2. Podpisane oświadczenie – wzór załącznik nr 2.
- 5.3. Oświadczenie RODO – wzór załącznik nr 4.
- 5.4. **Wykaz wykonanych usług** potwierdzający spełnienie warunku wskazanego w pkt. 4.2.1. – **wzór załącznik nr 6** wraz z **dowodami**, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.  
W przypadku, gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz, którego dostawy wskazane w wykazie, zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów.
- 5.5. **Wykaz osób** skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacją na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – **wzór załącznik nr 7**;
- 5.6. **Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- 5.7. **Aktualny odpis z listy radców prawnych/adwokatów/prawników zagranicznych** - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 5.8. Dowód wniesienia wadium.

#### 6. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

- 5.1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

nazwa	waga (znaczenie)%	sposób liczenia wg wzoru
cena	$W_a=100,00$	$C_a=((C_{min}/C_{of}) \times W_a)$

gdzie:

$C_{min}$  - najniższa cena

$C_{of}$  - cena badanej oferty

$C_a$  - liczba punktów w kryterium

$W_a$  - waga w ocenianym kryterium

UWAGA! Wszystkie kwoty wskazane w formularzu składania oferty należy podać w zaokrągleniu do pełnych groszy (do dwóch miejsc po przecinku) zgodnie z zasadą, że końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

- 5.2. Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez Wykonawców w zakresie powyższego kryterium.
- 5.3. Oferta spełniająca w najwyższym stopniu wyżej wymienione kryterium otrzyma maksymalną liczbę punktów. Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta to 100 pkt.
- 5.4. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.
- 5.5. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta jest zgodna z treścią ogłoszenia i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane powyżej kryteria wyboru.

## 6. Zasady wyjaśniania treści ogłoszenia:

- 6.1. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści niezwłocznie na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o postępowaniu, chyba że zapytanie wpłynie do Zamawiającego na mniej niż 3 dni przed terminem składania ofert.

## 7. Termin, miejsce i forma składania ofert:

- 7.1. Termin złożenia oferty: **30.09.2021 r., godz. 10:00**
- 7.2. **Miejsce złożenia oferty:** <https://platformazakupowa.pl/lwowekslaski>
- 7.3. Forma składania ofert:
  - 7.3.1. Oferty należy składać w wersji elektronicznej za pośrednictwem dedykowanej platformy.
- 7.4. Oferty, które wpłyną do Zamawiającego za pośrednictwem polskiej placówki operatora publicznego lub innej firmy kurierskiej oraz po wyznaczonym w niniejszym zapytaniu terminie składania ofert – **nie będą rozpatrywane.**
- 7.5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

## 8. Termin i miejsce otwarcia ofert :

- 8.1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **30.09.2021r. o godzinie 10:15** na stronie internetowej <https://platformazakupowa.pl/lwowekslaski>.

## 9. Termin związania ofertą: 30 dni od dnia otwarcia ofert.

## 10. Wadium:

- 10.1. Warunkiem udziału w postępowaniu jest wniesienie wadium w pieniądzu wysokości: 1 000,00 PLN (słownie: tysiąc złotych) na konto Zamawiającego nr 84 1020 2137 0000 9902 0134 9554, Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski Spółka Akcyjna w Bolesławcu. Na przelewie należy umieścić informację: „Obsługa prawna Gminy i Miasta Lwówek Śląski w zakresie zamówień publicznych w latach 2021-2024”.
- 10.2. Wniesienie wadium w pieniądzu za pomocą przelewu bankowego Zamawiający będzie uważał za skuteczne tylko wówczas, gdy bank prowadzący rachunek Zamawiającego potwierdzi, że otrzymał taki przelew przed upływem terminu składania ofert określonego w pkt. 7.1.
- 10.3. Zamawiający zwróci wadium wraz z odsetkami wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
- 10.4. Zamawiający zwróci wadium wraz z odsetkami Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza niezwłocznie po zawarciu umowy przez Wykonawcę.
- 10.5. Zamawiający przewiduje zatrzymanie wadium wraz z odsetkami Wykonawcy, który odmówił podpisania umowy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.

## **11. Zmiana warunków postępowania:**

- 11.1. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmienić warunki postępowania. Informację o dokonanej zmianie Zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o postępowaniu.

## **12. Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru, unieważnienie postępowania, warunki odwołania postępowania:**

- 12.1. Zamawiający zamknie postępowanie bez dokonania wyboru, jeżeli:
  - 12.1.1. nie wpłynie żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania,
  - 12.1.2. cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 12.1.3. wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa,
  - 12.1.4. postępowanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
- 12.2. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
- 12.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania bez podania przyczyny. Odwołanie może nastąpić w każdym czasie. Informację o odwołaniu postępowania Zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której publikowane jest ogłoszenie o postępowaniu.

## **13. Sytuacje, w których oferty nie będą podlegały ocenie:**

- 13.1. Oferty nie będą podlegały ocenie w przypadku, gdy:
  - 13.1.1. zostaną złożone po upływie terminu składania ofert,
  - 13.1.2. treść oferty nie będzie odpowiadała treści ogłoszenia,
  - 13.1.3. Wykonawca nie uzupełni dokumentów w wyznaczonym terminie,
  - 13.1.4. będą zawierały błędy w obliczeniu ceny, których nie będzie można uznać za oczywistą omyłkę rachunkową.
  - 13.1.5. Wykonawca nie wnieśli wadium w wyznaczonym terminie.

## **14. Zasady i konsekwencje poprawiania omyłek w ofercie:**

- 14.1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne nieistotne omyłki. Informację o poprawieniu omyłek Zamawiający zamieści w informacji o wynikach postępowaniu.

## **15. Zasady uzupełniania i wyjaśniania dokumentów:**

- 15.1. Zamawiający wzywa **jednokrotnie** Wykonawców, którzy nie złożą wymaganych oświadczeń lub dokumentów do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie (dla oferty najkorzystniejszej).
- 15.2. Jeżeli oświadczenia lub dokumenty, złożone przez Wykonawcę są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa **jednokrotnie** Wykonawcę, do ich uzupełnienia lub wyjaśnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym (dla oferty najkorzystniejszej).

## **16. Forma składanych dokumentów oraz sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami (przed i po otwarciu ofert):**

- 16.1. Postępowanie prowadzi się w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 16.2. Wszystkie oświadczenia, zawiadomienia, uzupełnienia, wyjaśnienia i informacje dotyczące postępowania Zamawiający:
  - 16.2.1. **do upływu i po upływie terminu składania ofert** – Zamawiający prześle drogą elektroniczną na platformie zakupowej Zamawiającego, na której prowadzone jest postępowanie w wiadomości prywatnej bądź opublikuje w komunikatach

publicznych,

- 16.3. informację o wynikach, zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru, unieważnieniu postępowania Zamawiający opublikuje na platformie zakupowej Zamawiającego, na której prowadzone jest postępowanie w komunikatach publicznych.

#### **17. Zasady zmiany lub wycofania oferty:**

- 17.1. Wykonawca będzie mógł przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

#### **18. Wybór oferty:**

- 18.1. w przypadku jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana nie podpisze umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, Zamawiający będzie uprawniony do wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert lub zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
- 18.2. jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawią taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną,
- 18.3. jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert będzie cena, nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe, nie będą mogły przedstawiać cen wyższych niż zaproponowane w złożonych ofertach.

#### **19. Oferty złożone po terminie:**

- 19.1. Oferty złożone po terminie nie będą otwierane.

**Istotne postanowienia umowy:** zawiera załączony do ogłoszenia wzór umowy – załącznik nr 3.

#### **20. Istotne informacje:**

- 20.1. Wykonawca zobowiązany będzie do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy technicznej, obowiązującymi przepisami oraz obowiązującymi normami i normatywami.
- 20.2. Wycena zamówienia winna obejmować wszystkie koszty związane z jego wykonaniem.
- 20.3. **Wykonawca ma obowiązek** zapoznania się w sposób bardzo szczegółowy z dokumentacją obejmującą nin. zapytanie ofertowe. Wykonawca ma obowiązek wyjaśnić z Zamawiającym wszystkie wątpliwości w stosunku do przedmiotu zamówienia, przed złożeniem ofert. Po złożeniu oferty, Zamawiający będzie uważał, że Wykonawca nie ma wątpliwości i uwag w stosunku do zakresu ujętego w zapytaniu.

#### **21. Informacje uzupełniające**

- 21.1. Osoba upoważniona do kontaktu: Anna Mazur. Zapytania w zakresie przedmiotu zamówienia należy kierować poprzez platformę zakupową.

#### **UWAGA!!!**

**Szczegółowe rozpoznanie tematu w zakresie przygotowania oferty leży po stronie Wykonawców, wykonawca w ofercie winien przewidzieć i skalkulować wszystkie niezbędne czynności niezbędne do prawidłowego i kompletnego wykonania przedmiotu zamówienia.**

## II. Opis przedmiotu zamówienia

### Kod CPV 79100000 – 5 Usługi prawnicze

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie stałej obsługi prawnej na rzecz Gminy i Miasta Lwówek Śląski w okresie 3 lat obejmującej **obsługę prawną w zakresie zamówień publicznych** Gminy i Miasta Lwówek Śląski oraz prowadzonych przez Gminę inwestycji.

#### Zakres obsługi prawnej obejmuje w szczególności:

W ramach obsługi Wykonawca (delegowany radca prawny/adwokat) ma obowiązek w szczególności:

1. w pełni obsługiwać postępowania o zamówienie publiczne prowadzone zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności:
  - a) doradztwo w zakresie wyboru trybu postępowania;
  - b) opracowanie części formalno-prawnej specyfikacji warunków zamówienia, w tym pomoc w weryfikacji zaproponowanych przez Zamawiającego warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert;
  - c) weryfikacja lub opracowanie wzoru umowy załączonego do specyfikacji warunków zamówienia;
  - d) kontrola formalno - prawna specyfikacji warunków zamówienia;
  - e) konsultacje w zakresie opisu przedmiotu zamówienia pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych;
  - f) weryfikacja ogłoszenia o zamówieniu;
  - g) opracowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców do części formalnoprawnej specyfikacji warunków zamówienia oraz wzoru umowy;
  - h) udział w wyłonieniu wykonawców: ocena ofert i innych dokumentów składanych przez wykonawców, weryfikowanie ofert z wymaganiami SWZ, spełniania kryteriów formalnych i merytorycznych, weryfikacja pism kierowanych do wykonawców;
  - i) pomoc w zakresie wyboru oferty najwyższej ocenionej oraz najkorzystniejszej;
  - j) weryfikacja dokumentacji wyłaniającej wykonawców, między innymi: zestawień ofert wraz z kryteriami, protokołów, pism informacyjnych o rozstrzygnięciu postępowania i na stronie internetowej;
  - k) pomoc w rozstrzyganiu zagadnień proceduralnych w toku postępowania;
  - l) weryfikacja ogłoszenia o wyniku postępowania;
  - m) weryfikacja protokołu z postępowania;
  - n) udział w pracach komisji przetargowej z głosem doradczym;
  - o) kontrola korespondencji prowadzonej z wykonawcami w toku postępowania o zamówienie publiczne;
  - p) opiniowanie i uzgadnianie decyzji o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania o zamówienie publiczne;
  - q) doradztwo w zakresie gospodarowania kwotami zabezpieczenia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów;
  - r) kontrola i reprezentacja wykonania umów w sprawie zamówienia publicznego w zakresie opisanym wyżej;
  - s) weryfikacja ogłoszeń na platformę e-Zamówienia;
  - t) konsultacje w zakresie postępowania odwoławczego;

2. kompleksowa obsługa prawna w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia udzielonego w ramach postępowania o zamówienie publiczne;
3. kompleksowa obsługa prawna spraw związanych z kwestiami spornymi, uzgodnieniami prowadzonymi w zakresie gminnych obiektów zabytkowych;
4. udzielać pracownikom Gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa obejmujących zagadnienia związane z zamówieniami publicznymi;
5. zastępować Zamawiającego przed Sądami, Wojewódzkimi i Naczelnym Sądem Administracyjnym, Sądem Najwyższym oraz innymi organami rozstrzygającymi spory w aktualnie prowadzonych sprawach Gminy i sporach zaistniałych w czasie obowiązywania umowy powstałych w wyniku realizacji przedmiotu udzielonego zamówienia publicznego, oraz dotyczących spraw związanych z kwestiami gminnych obiektów zabytkowych;
6. informować o zmianach w przepisach prawnych dotyczących zamówień publicznych;
7. analizować i doradzać w zakresie aktualizacji Zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy;
8. analizować plany zamówień publicznych;
9. analizować sprawozdania z udzielonych zamówień;
10. informowanie Naczelników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących zamówień publicznych nie później niż 7 dni przed wejściem w życie aktu prawnego;
11. przygotowywanie pism, które prawdopodobnie staną się pismami procesowymi lub będą wykorzystywane w poszczególnych instancjach odwoławczych;
12. konsultacje telefoniczne i drogą elektroniczną od poniedziałku do piątku w godz. pracy Urzędu;
13. bieżąca obsługa prawna w zakresie realizacji umów zawartych przez Gminę w wyniku udzielonych zamówień publicznych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych, w tym:
  - a) wydawanie opinii prawnych w zakresie sporów z wykonawcami,;
  - b) dokonywanie wykładni zapisów umów;
  - c) weryfikacja dokumentów związanych z realizacją umów, w tym związanych z naliczaniem kar umownych i ich egzekwowaniem;
  - d) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami;
  - e) opiniowanie umów podwykonawczych, w tym pod kątem ich zgodności z umową generalną oraz pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - f) opiniowanie możliwości zawarcia ugody z Wykonawcą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
14. prowadzenie, jako profesjonalny pełnomocnik postępowań sądowych, sporządzanie pozwów i wnoszenie ich w sprawach związanych z realizacją umów cywilnoprawnych zawartych przez Gminę w wyniku udzielonych zamówień publicznych;
15. udzielanie pracownikom Gminy wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawa związanych z procesem udzielania zamówień publicznych, a w razie potrzeby ich interpretacji;
16. bieżące konsultacje w zakresie zamówień publicznych i interpretacji poszczególnych przepisów prawnych;
17. bieżące konsultacje w zakresie procesów inwestycyjnych planowanych i realizowanych przez Gminę.

Wymaga się, aby w celu wypełniania powyższych obowiązków, Wykonawca był obecny w siedzibie Zamawiającego **1 raz w tygodniu w piątek min. 5 godzin, w godzinach pracy urzędu.**

Godziny pracy zostaną zapisane w umowie tak, aby pracownicy Gminy mieli stały, bezpośredni kontakt z radcą prawnym. Dni i godziny konsultacji mogą ulegać zmianie w zależności od potrzeb – za wyjątkiem czasu obsługi i ilości dni. Do ustalonego wymiaru godzin nie wlicza się konieczności występowania przed sądami.

Niezależnie od powyższego wymagany jest stały kontakt z Wykonawcą przy użyciu ogólnodostępnych środków przekazu, tj. telefonu, faxu, poczty elektronicznej, w dni robocze od poniedziałku do piątku, a w razie potrzeby przyjazd do siedziby Zamawiającego.

W przypadku, gdy wskazany dzień jest dniem wolnym od pracy lub zaistnieje konieczność stawienia się Wykonawcy w sądzie lub innych przyczyn o charakterze losowym, nie będzie możliwe świadczenie obsługi prawnej w ustalonym terminie – Wykonawca wykona obsługę w innym dniu tygodnia bez dodatkowego wynagrodzenia. Fakt ten Wykonawca uzgadnia z Zamawiającym.

W przypadku niemożności świadczenia usług przez czas dłuższy niż siedem dni (brak kontaktów telefonicznych i elektronicznych), Wykonawca winien ten fakt zgłosić Zamawiającemu w terminie 7 dni przed zaistniałym faktem.

Za świadczone usługi Wykonawca będzie otrzymywał wynagrodzenie miesięczne.

Koszty dojazdu do siedziby zamawiającego oraz na rozprawy odbywające się we właściwym dla siedziby Zamawiającego sądzie pokrywa Wykonawca.

Zamawiający będzie wypłacał Wykonawcy oprócz wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa powyżej, środki finansowe za:

- czynności związane z prowadzeniem w imieniu Zamawiającego sporów w postępowaniu sądowym Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie ustalone wg stawek taryfowych przewidzianych w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 września 2002 r. w sprawie opłat za czynności radców prawnych oraz ponoszenia przez Skarb Państwa kosztów pomocy prawnej udzielonej przez radcę prawnego ustanowionego z urzędu (Dz.U.2002, Nr 163, poz. 1349 ze zm.). Ustalone wynagrodzenie płatne będzie w zasądzonych i wyegzekwowanych na rzecz Zamawiającego kosztach zastępstwa prawnego, po uprzednim wystawieniu i przedłożeniu przez Wykonawcę stosownej faktury VAT za wykonanie przedmiotowej usługi prawnej. Za reprezentowanie Zamawiającego przed KIO przysługuje Wykonawcy wynagrodzenie określone w Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie wysokości i sposobu pobierania wpisu od odwołania oraz rodzajów kosztów w postępowaniu odwoławczym i sposobu ich rozliczania z dnia 15 marca 2010 r. (Dz.U.2010 nr 41 poz. 238) oraz zwrot za wydatki poniesione w związku z wykonywaniem czynności obsługi prawnej np.: znaki opłaty sądowej, koszty dojazdu.

Zamawiający wypłacać będzie Wykonawcy zwrot wydatków poniesionych w związku z wykonywaniem czynności obsługi prawnej – koszty wyjazdów poza Sądy właściwe z uwagi na siedzibę Zamawiającego. Ustala się następującą zasadę rozliczania kosztów wyjazdów (delegacji), o których mowa wyżej :

- Wyjazdy do 100 km rozliczane będą zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi



zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej

- Wyjazdy powyżej 100 km będą każdorazowo uzgadniane między stronami niniejszej umowy.

W celu zabezpieczenia interesów Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia Zamawiającemu pierwszeństwa w obsłudze prawnej przed wszystkimi innymi osobami, z którymi Wykonawca nie zawarł umów o obsługę prawną;
- nie przyjmowania zleceń od osób pozostających w sporze z Zamawiającym w okresie obowiązywania umowy (w przypadku powstania sporu Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia obsługi prawnej innym radcom, a kosztami obciąży wykonawcę).

Wykonawca będzie świadczył usługi z należytą starannością, w sposób zgodny z przepisami prawa i zasadami etyki zawodu radcy prawnego na podstawie dostarczonych przez Zamawiającego informacji i dokumentów oraz posiadanej wiedzy, a także zachowa pełną poufność informacji otrzymanych od Zamawiającego w związku ze świadczeniem usług przez cały czas obowiązywania umowy, jak również przez cały czas po zakończeniu umowy, bez względu na okoliczności jej wypowiedzenia bądź rozwiązania.

Poza usługami określonymi powyżej do Wykonawcy należeć będą wszystkie inne obowiązki określone w istotnych postanowieniach umowy – załącznik nr 3.

Wykonawca ma obowiązek zapoznania się w sposób bardzo szczegółowy z dołączoną dokumentacją i warunkami umowy. Wykonawca ma obowiązek wyjaśnić z Zamawiającym wszystkie wątpliwości w stosunku do zakresu zawartego w przywołanych dokumentach, przed złożeniem ofert. Po złożeniu oferty, Zamawiający będzie uważał, że Wykonawca nie ma wątpliwości i uwag w stosunku do zakresu ujętego w zaproszeniu do złożenia oferty.

#### Załączniki:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1.
2. Oświadczenie Wykonawcy – załącznik nr 2.
3. Istotne postanowienia umowy – załącznik nr 3.
4. Oświadczenie RODO – załącznik nr 4.
5. Klauzula informacyjna – załącznik nr 5.
6. Wykaz wykonanych usług – załącznik nr 6.
7. Wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia – załącznik nr 7.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania postępowania lub unieważnienia jego wyniku w przypadku rezygnacji z realizacji zadania przez Zamawiającego. Wykonawcy nie przysługuje odszkodowanie z tytułu odwołania lub unieważnienia postępowania.

**Zatwierdzam:**