

WARUNKI ZAMÓWIENIA

*Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na zasadach określonych
w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. ustawa Prawo zamówień publicznych
(tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.)*

***„Świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej
Urzędu Miejskiego w Bobolicach”***

kod CPV:

79 10 00 00 – 5 – usługi prawnicze,

79 11 00 00 – 8 – usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej.

Zatwierdzono

.....
(podpis i pieczętka zatwierdzającego)

Bobolice, 2018 - 03- 09

Nr sprawy: ZP.271.1.2.2018.IZ

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ A – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

I.	Nazwa oraz adres Zamawiającego	strona 3
II.	Tryb udzielenia zamówienia	strona 3
III.	Opis przedmiotu zamówienia	strona 3
IV.	Termin wykonania zamówienia	strona 3
V.	Warunki udziału w postępowaniu	strona 3
VI.	Wykaz wymaganych w ofercie dokumentów	strona 4
VII.	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób upoważnionych do porozumiewania się z Wykonawcami	strona 6
VIII.	Termin związania ofertą	strona 7
IX.	Opis sposobu przygotowania ofert	strona 7
X.	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert	strona 9
XI.	Opis sposobu obliczenia ceny	strona 9
XII.	Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert	strona 9
XIII.	Odrzucenie oferty, unieważnienie postępowania	strona 11
XIV.	Zawarcie umowy	strona 11
XV.	Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą	strona 12

ROZDZIAŁ B – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA strona 13

ROZDZIAŁ C

Formularz oferty – załącznik nr 1	strona 16
Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw wykluczenia – załącznik nr 2	strona 18
Wykaz usług – załącznik nr 3	strona 19
Wykaz osób – załącznik nr 4	strona 20
Wzór umowy – załącznik nr 5 pdf.	

ROZDZIAŁ A – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Zamawiający:

Gmina Bobolice

ul. Ratuszowa 1,

76-020 Bobolice,

tel. (094) 345-84-01

fax. (094) 345-84-20

Strona internetowa – bip.bobolice.pl

Adres poczty elektronicznej: gmina@bobolice.pl

Godziny urzędowania:

od poniedziałku do środy od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,

w czwartki od godz. 7⁰⁰ do godz. 17⁰⁰,

w piątki od godz. 7⁰⁰ do godz. 13⁰⁰.

II. Tryb udzielenia zamówienia.

- 1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp.**
- 2. Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.**
- 3. Wartość zamówienia nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 138g ustawy Pzp.**
- 4. Miejsce publikacji ogłoszenia:**
 - 1) strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej – bip.bobolice.pl w dziale „Gospodarka” zakładka „Zamówienia publiczne”,
 - 2) tablica ogłoszeń w siedzibie **Zamawiającego**.

III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w WZ Rozdział B „Opis przedmiotu zamówienia”.

IV. Termin wykonania zamówienia.

1. Termin wykonania zamówienia obejmuje okres: **do 31.03.2020 r.**

V. Warunki udziału w postępowaniu.

- 1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:**
 - a) **kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej:** Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie
 - b) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej:** Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie;
 - c) **zdolności technicznej lub zawodowej – minimalny poziom zdolności:**
 - c.1) gdy **Wykonawca** wykaże, że wykonał a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje należycie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej 1 (jedną) usługę polegającą na świadczeniu usług w zakresie obsługi prawnej jednostki samorządu terytorialnego w tym z zastępstwem procesowym o wartości nie mniejszej niż **50.000,00 zł brutto** (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100 brutto) w ramach jednej umowy.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z Wykonawców w całości.

W przypadku, gdy jakkolwiek wartość dotycząca ww. warunku wyrażona będzie w walucie obcej, **Zamawiający** przeliczy tę wartość na walutę polską na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego w Tabeli Kursów Narodowego Banku Polskiego, dla danej waluty, z daty wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (za datę wszczęcia postępowania **Zamawiający** uznaje datę umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej). Jeżeli w tym dniu nie będzie opublikowany średni kurs NBP, **Zamawiający** przyjmie kurs średni z ostatniej tabeli przed wszczęciem postępowania.

c.2) gdy **Wykonawca** wykaże, że dysponuje lub będzie dysponować w realizacji przedmiotu zamówienia minimum 1 (jedną) osobą posiadającą uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1870 ze zm.) lub zawodu adwokata zgodnie z ustawą z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2368 ze zm.) lub jest prawnikiem zagranicznym wykonującym stałą praktykę na podstawie ustawy z dnia 05 lipca 2002 roku o świadczeniu pomocy prawnej przez prawników zagranicznych w Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1874) oraz posiadającymi wpis na odpowiednią listę potwierdzającą wykonywanie zawodu adwokata lub radcy prawnego. Osoba powinna legitymować się co najmniej pięcioletnim doświadczeniem w świadczeniu pomocy prawnej jako radca prawny, adwokat lub prawnik zagraniczny w obsłudze prawnej jednostki samorządu terytorialnego.

2. **Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że warunki udziału w postępowaniu spełnia samodzielnie lub w ramach konsorcjum. Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie dopuszcza wspierania się potencjałem podmiotu trzeciego.**
3. Warunki udziału w postępowaniu mają na celu zweryfikowanie zdolności **Wykonawcy** do należytego wykonania udzielanego zamówienia. **Zamawiający** dokona oceny spełniania przez **Wykonawców** warunków określonych w Warunkach Zamówienia (WZ) wg formuły „spełnia - nie spełnia”, na podstawie oświadczeń i dokumentów określonych w WZ. Niespełnienie któregokolwiek z warunków spowoduje wykluczenie **Wykonawcy** z postępowania.

VI. Wykaz wymaganych w ofercie dokumentów.

1. W celu potwierdzenia, że **Wykonawca** spełnia warunki udziału w postępowaniu do oferty należy złożyć następujące dokumenty:
 - a) W celu potwierdzenia spełniania przez **Wykonawcę** warunku udziału w postępowaniu określonego w WZ, Rozdział A pkt V.1.c.1), należy przedłożyć wykaz usług wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie – **załącznik nr 3 (druk do wypełnienia)**. Dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze **Wykonawca** nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie **Wykonawcy**; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
*W przypadku składania oferty wspólnej **Wykonawcy** składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz. Wykaz należy złożyć w oryginale natomiast dowody i inne dokumenty w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.*
 - b) W celu potwierdzenia spełniania przez **Wykonawcę** warunku udziału w postępowaniu określonego w WZ, Rozdział A pkt V.1.c.2), należy przedłożyć wykaz osób, skierowanych przez **Wykonawcę** do realizacji zamówienia publicznego, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia (ze wskazaniem podmiotów, na rzecz których wykonywały usługi oraz dokładnego okresu ich wykonywania w układzie dzień, miesiąc, rok) i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności – **załącznik nr 4 do WZ (druk do wypełnienia)**.

W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz. Wykaz należy złożyć w oryginale.

2. Pozostałe dokumenty wymagane przez Zamawiającego, które należy dołączyć do oferty:

- 1) Formularz oferty – załącznik nr 1 do WZ.

W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz. Formularz oferty należy złożyć w oryginale.

- 2) Oświadczenie dotyczące podstaw wykluczenia z postępowania – załącznik nr 2 do WZ.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną. Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.

- 3) Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną. Dokument należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

- 4) Pełnomocnictwo zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, wystawione dla osoby (osób) upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile nie wynika ono z przedstawionych dokumentów (dotyczy sytuacji określonych w WZ, Rozdział A pkt. IX pkt. 3 ppkt. 1 lub w przypadku składania oferty wspólnej pkt. VI pkt. 9 ppkt. 2).

- 5) Informacja zawierająca imię i nazwisko osoby przeznaczonej do realizacji przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem jej doświadczenia zawodowego w latach, od dnia uzyskania uprawnień oraz informacją dotyczącą doświadczenia tej osoby w obsłudze jednostek samorządu gminnego ze wskazaniem nazw jednostek samorządu gminnego oraz dokładnego okresu ich wykonywania w układzie dzień, miesiąc, rok. Dokument składany w celu oceny kryterium kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (WZ, Rozdział A pkt XII.2.2).

3. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

4. Jeżeli Wykonawca nie złoży dokumentów i oświadczeń, o którym mowa w pkt 1 lub 2, dokumenty lub oświadczenia są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

5. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

6. W przypadku wątpliwości Zamawiający, wezwie w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty Wykonawcy (w tym złożonych oświadczeń i dokumentów).

7. Zamawiający zastrzega, że w razie konieczności, szczególnie gdy wykazy, oświadczenia lub inne złożone dokumenty budzą wątpliwości Zamawiającego, Zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz, którego usługi były wykonywane a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.

8. Wykonawcy zagraniczni.

- 1) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w WZ, Rozdział A pkt VI.2.3 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 (sześć) miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

- 2) Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w WZ, Rozdział A pkt VI.8.1), zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Postanowienia przepisu WZ, Rozdział A pkt VI.8.1) stosuje się.

- 3) W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez **Wykonawcę**, **Zamawiający** może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym **Wykonawca** ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

9. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie:

- 1) Ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania.
- 2) Muszą ustanowić pełnomocnika **Wykonawców** występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów. Pełnomocnictwo musi być załączone do oferty wspólnej **Wykonawców**. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
- 3) Pełnomocnictwo musi jednocześnie wynikać z umowy lub z innej czynności prawnej, mieć formę pisemną, fakt ustanowienia Pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów, wszelka korespondencja **Zamawiającego** prowadzona będzie z Pełnomocnikiem.
- 4) Przed zawarciem umowy o niniejsze zamówienie publiczne, jeżeli oferta konsorcjum zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, **Zamawiający** może wezwać do przedstawienia umowy regulującej współpracę tych **Wykonawców**, obejmującą m.in.:
 - zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia;
 - określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy niż okres obejmujący realizację zamówienia.

10. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak **Wykonawcy** składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt. VI pkt.9 i 11.

11. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej **Wykonawców** musi być zgodna z postanowieniami WZ.

VII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób upoważnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. W postępowaniu komunikacja między **Zamawiającym** a **Wykonawcami** odbywa się zgodnie z wyborem **Zamawiającego** za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 poz. 2012 r., poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830), osobiście, za pośrednictwem postańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 r., poz. 1422, z 2015 r., poz. 1844 oraz z 2016 r. poz. 147 i 615), z uwzględnieniem wymogów dotyczących formy, ustanowionych w pkt VII.2 – VII.6.
2. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą w formie: pisemnej, faksem z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. **Zamawiający** dopuszcza porozumiewanie się za pomocą:
 - 1) **e-maila** przy składaniu następujących dokumentów:
 - 1) wyjaśnienia **Zamawiającego** dotyczące treści ogłoszenia, WZ,
 - 2) wezwanie do uzupełnienia oferty kierowane do **Wykonawcy(ów)**,
 - 3) wezwanie do wyjaśnienia treści oferty kierowane do **Wykonawcy(ów)**,
 - 4) zawiadomienie o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych kierowane do **Wykonawcy(ów)**,
 - 5) zawiadomienie o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty z warunkami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty kierowane do **Wykonawcy(ów)** oraz odpowiedź **Wykonawcy(ów)**,
 - 6) wezwanie kierowane do **Wykonawcy(ów)** do wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź **Wykonawcy(ów)**,
 - 7) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, kierowane do **Wykonawcy(ów)**,
 - 8) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania kierowane do **Wykonawcy(ów)**.
4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane za pomocą faksu (94 - 345 84 20)/ e-maila: gmina@bobolice.pl należy **niezwłocznie** potwierdzić.
5. **Forma pisemna wymagana jest w szczególności do:**

- 1) złożenia oferty wraz z załącznikami,
 - 2) powiadomienia **Zamawiającego** o wycofaniu oferty.
6. Jeżeli **Zamawiający** lub **Wykonawca** przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez **Wykonawcę**, bez względu na wskazywane przez **Wykonawcę** przyczyny, **Zamawiający** uznaje na podstawie dowodu w postaci raportu z transmisji faksu/e-maila, iż pismo wysłane przez **Zamawiającego** na numer faksu/e-maila podany przez **Wykonawcę** zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się **Wykonawcy** z treścią pisma. **Zamawiający** nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń **Wykonawcy**.
7. Do kontaktowania się z **Wykonawcami Zamawiający** upoważnia p. Irenę Zadrożną, tel. 94-345 84 19, fax. 94-345 84 20, e-mail: gmina@bobolice.pl.

VIII. Termin związania ofertą.

1. **Wykonawca** składając ofertę pozostaje nią związany przez okres **30 dni** licząc od dnia upływu terminu składania ofert.

IX. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Opakowanie i adresowanie oferty.

Ofertę należy umieścić w zaklejonym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) zaadresowanym i opisanym:

Adresat:

**GMINA BOBOLICE
UL. RATUSZOWA 1
76 - 020 BOBOLICE**

OFERTA NA:

„Świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Bobolicach”

Nie otwierać przed 19.03.2018 r. godz.11¹⁵

Uwaga:

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nieprawidłowego oznakowania opakowania lub braku którejkolwiek informacji podanych w niniejszym punkcie.

2. Sposób przygotowania oferty.

Oferta powinna zostać sporządzona na „Formularzu ofertowym” (WZ, Rozdział), wzór którego stanowi załącznik nr 1 do niniejszych WZ.

Do oferty **Wykonawcy** załączą wszystkie oświadczenia i dokumenty wymagane w WZ (wymienione w Rozdziale A pkt VI).

3. Podpisy.

Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:

- 1) osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu **Wykonawcy**. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez **Wykonawcę**.

Podpis musi być złożony w sposób umożliwiający zidentyfikowanie osoby, która go składa, tj. czytelny podpis zawierający imię i nazwisko lub nieczytelny z pieczęcią imienną.

4. W przypadku, gdy **Wykonawca** składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez **Wykonawcę** (**Wykonawca** składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”) z zastrzeżeniem WZ, Rozdział A: pkt. VI pkt. 2 ppkt. 2), pkt. VI pkt. 9 ppkt. 2), pkt. IX pkt. 3.

5. Forma dokumentów i oświadczeń.

- 1) Dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty zostaną przedstawione **w formie:**
 - a) **oryginałów** (np. oświadczenie w celu potwierdzenia, że **Wykonawca** nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, formularz oferty, wykaz usług, wykaz osób),
 - b) **oryginałów lub kserokopii** (pozostałe dokumenty),
- 2) **dokumenty złożone w formie kserokopii muszą** być opatrzone oznaczeniem „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i podpisane przez osobę/osoby uprawnione, (podpis z imienną pieczęcią lub czytelny podpis imieniem i nazwiskiem wraz z pieczęcią firmy), na każdej zapisanej stronie,
- 3) w przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski podpisane przez **Wykonawcę**.

6. Tajemnica przedsiębiorstwa:

- 1) jeżeli według **Wykonawcy oferta** będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.), **muszą być oznaczone klauzulą** NIE UDOSTĘPNIAC – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA i umieszczone na końcu oferty (ostatnie strony w ofercie lub osobno). Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, jeżeli **Wykonawca**, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. **Wykonawca** nie może zastrzec jako tajemnicę przedsiębiorstwa ceny oferty oraz innych elementów, które będą stanowiły treść zawartej umowy, ponieważ zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
- 2) zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.

7. Informacje pozostałe:

- 1) **Wykonawca** ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 2) **Wykonawca** może złożyć tylko jedną ofertę przygotowaną według wymagań określonych w niniejszej WZ.
- 3) Oferta musi być sporządzona:
 - a) w języku polskim,
 - b) w formie pisemnej,
 - c) pismem maszynowym lub inną trwałą i czytelną techniką.
- 4) **Zamawiający** uznaje, że podpisem jest: złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać zgodnie z aktualnym dokumentem tożsamości imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli własnoręczny znak jest nieczytelny lub nie zwiera imienia i nazwiska, to musi być on uzupełniony napisem (np. w formie odcisku stempla), z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego).

8. Zaleca się, aby:

- 1) ewentualne poprawki i skreślenia lub zmiany w tekście oferty (i w załącznikach do oferty) były parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania **Wykonawcy** lub posiadającą Pełnomocnictwo,
- 2) każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była parafowana i ponumerowana kolejnymi numerami,
- 3) kartki oferty były spięte (z zastrzeżeniem, że część stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa może stanowić odrębną część oferty),
- 4) oferta została opracowana na formularzu ofertowym wg załącznika nr 1 - niezastosowanie wzoru podanego przez **Zamawiającego** nie spowoduje odrzucenia oferty (jednak **Wykonawca** musi zawrzeć w swojej ofercie wszystkie dane wymagane przez **Zamawiającego**).

9. Zmiana / wycofanie oferty:

- 1) **Wykonawca** może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę,
- 2) o wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty należy pisemnie powiadomić **Zamawiającego**, przed upływem terminu składania ofert,
- 3) pismo należy złożyć zgodnie z opisem podanym w rozdziale VII pkt. 4 i 5 niniejszych WZ oznaczając odpowiednio „ZMIANA OFERTY”/„WYCOFANIE OFERTY”,
- 4) do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania **Wykonawcy**.

X. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w: **Urząd Miejski w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, 76 - 020 Bobolice**, w terminie do dnia **19.03.2018 r., godz. 11⁰⁰, sekretariat – pokój nr 12, I piętro**.
2. Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
3. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 19.03.2018 r., o godz. 11¹⁵** w siedzibie **Zamawiającego - sala konferencyjna nr 5**.
4. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia. **Wykonawcy** mogą być obecni przy otwieraniu ofert.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert **Zamawiający** poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie **Zamawiający** poda firmy o raz adresy **Wykonawców**, którzy złożyli oferty w terminie oraz ceny ofert..
6. Niezwłocznie po otwarciu ofert **Zamawiający** zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:
 - a) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) firm oraz adresów **Wykonawców**, którzy złożyli oferty w terminie,
 - c) ceny ofert.
7. **UWAGA** – za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do **Zamawiającego**, a nie datę i godzinę jej wysłania przez **Wykonawcę** (np. przesyłką pocztową lub kurierską).
8. Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.

XI. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. **Wykonawca** zobowiązany jest do zapoznania się z przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem.
2. Zamawiający w Formularzu ofertowym pkt.1 wpisze miesięczną cenę ryczałtową brutto, która stanowić będzie **cenę ofertową**.
3. **Wykonawca** określi cenę oferty brutto w oparciu o zapisy niniejszych WZ podając ją w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, przy czym końcówki od 1 do 4 należy zaokrąglić w dół, a od 5 do 9 w górę.
4. Cena oferty powinna zostać określona cyfrowo i słownie.
5. Każdy z **Wykonawców** może zaproponować tylko jedną cenę.
6. Wskazana w formularz ofertowym cena obejmuje m. in.: wszystkie koszty wykonania przedmiotu zamówienia.
7. Cena jednostkowa brutto nie podlega zmianie i waloryzacji.
8. Rozliczenia pomiędzy **Wykonawcą** a **Zamawiającym** będą dokonywane w złotych polskich.

XII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. Ocenie będą podlegać wyłącznie zakwalifikowane oferty, spełniające wszystkie wymogi formalne i techniczne oraz kryteria kwalifikacyjne (wymagane warunki).
2. Przy wyborze oferty **Zamawiający** będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:
 - 1) **cena oferty (KC) – 30%**, według zasad wskazanych w WZ, Rozdział A pkt XII.5,
 - 2) **kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia – 70% (70 pkt)** z tym, że kryterium składa się z dwóch pod kryteriów, tj.:
 - a) doświadczenie zawodowe osób przeznaczonych do realizacji zamówienia (DZO) – 35% (35 pkt) – według zasad wskazanych w WZ, Rozdział A pkt XII.6a.
 - b) doświadczenie zawodowe w obsłudze jednostek samorządu gminnego (DZOJ) – 35% (35 pkt) – według zasad wskazanych w WZ, Rozdział A pkt XII.6b.
3. **Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach powyższych kryteriów oceny ofert przyjmując, zasadę, że 1% = 1 punkt.**
Liczba punktów zostanie przyznana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta Wykonawcy, która uzyska największą liczbę punktów wynikającą z sumy liczby punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach.
5. **Sposób obliczania punktów dla kryterium cena oferty (KC).**

Oferta o najniższej cenie otrzyma maksymalną liczbę punktów, tj. 30. Pozostałe oferty zostaną ocenione przy zastosowaniu poniższego wzoru:

$$KC = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100 \times 30\% \text{ (znaczenie kryterium)}$$

Gdzie:

KC - ilość punktów przyznanych Wykonawcy w kryterium cena oferty,

C_N - najniższa zaoferowana cena brutto,

C_{OB} - cena brutto zaoferowana w ofercie badanej.

Liczba punktów w kryterium cena oferty zostanie przyznana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach tego kryterium oceny ofert przyjmując, zasadę, że 1% = 1 punkt, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

6. **Sposób obliczania punktów dla kryterium kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia** z tym, że kryterium składa się z dwóch pod kryteriów, tj.:
 - a) doświadczenie zawodowe osób przeznaczonych do realizacji zamówienia (DZO) – kryterium będzie wyliczone wg zasad wskazanych poniżej, tj.
 - 5 lat – 0 pkt,
 - od 6 lat – 10 lat – 10 pkt,
 - od 11 lat – 15 lat – 20 pkt,
 - od 16 lat i więcej – 35 pkt.

Maksymalna ilość punktów możliwa do przyznania w pod kryterium wynosi 35 pkt (35%).

Uwaga: W przypadku złożenia oferty z krótszym doświadczeniem zawodowym osób niż 5 (pięć) lat, oferta zostanie odrzucenia.

- b) doświadczenie zawodowe w obsłudze jednostek samorządu gminnego (DZOJ) – kryterium będzie wyliczone wg zasad wskazanych poniżej, tj.
 - 5 lat – 0 pkt,
 - od 6 lat – 10 lat – 10 pkt,
 - od 11 lat – 15 lat – 20 pkt,
 - od 16 lat i więcej – 35 pkt.

Maksymalna ilość punktów możliwa do przyznania w pod kryterium wynosi 35 pkt (35%).

Łącznie maksymalna ilość punktów do przyznania w niniejszym kryterium wynosi 70 pkt (70%).

Uwaga: W przypadku złożenia oferty z krótszym doświadczeniem zawodowym w obsłudze jednostek samorządu gminnego niż 5 (pięć) lat, oferta zostanie odrzucenia.

W celu oceny kryterium kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (WZ, Rozdział A pkt XII.2.2) Wykonawca przedkłada wraz z formularzem ofertowym informacje zawierające imię i nazwisko osoby przeznaczonej do realizacji przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem jej doświadczenia zawodowego w latach, od dnia uzyskania uprawnień oraz informacją dotyczącą doświadczenia tej osoby w obsłudze jednostek samorządu gminnego ze wskazaniem nazw jednostek samorządu gminnego oraz dokładnego okresu ich wykonywania w układzie dzień, miesiąc, rok.

Zamawiający w celu przyznania punktów zgodnie z kryteriami oceny ofert będzie brał pod uwagę wyłącznie usługi wykonane przez Wykonawcę samodzielnie lub w ramach konsorcjum. Zamawiający nie dopuszcza wspierania się potencjałem podmiotu trzeciego.

7. Łączna wartość punktowa zostanie obliczona według wzoru:

$$P = KC + DZO + DZOJ$$

Gdzie:

P – łączna wartość punktowa,

KC - ilość punktów przyznanych **Wykonawcy** w kryterium cena oferty,

DZO – ilość punktów przyznanych **Wykonawcy** w kryterium doświadczenie zawodowe osób przeznaczonych do realizacji zamówienia,

DZOJ – ilość punktów przyznanych **Wykonawcy** w kryterium doświadczenie zawodowe w obsłudze jednostek samorządu gminnego.

Łączna wartość punktowa zostanie przyznana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

XIII. Odrzucenie oferty, unieważnienie postępowania.

1. **Zamawiający** może odrzucić ofertę **Wykonawcy** jeżeli zawiera rażąco niską cenę tj. jest niższa od szacunkowej wartości zamówienia o więcej niż 30%.
2. **Zamawiający** odrzuci ofertę **Wykonawcy** jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia lub warunkom zamówienia,
 - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - c) zawiera błędy w obliczaniu ceny,
 - d) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - e) **Wykonawca** nie spełnia lub nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - f) **Wykonawca** podlega wykluczeniu z postępowania lub nie złoży oświadczenia o braku podstaw wykluczenia.
3. **Zamawiający** unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia na usługę społeczną, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą **Zamawiający** zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że **Zamawiający** może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym,
 - d) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. **Zamawiający** poinformuje **Wykonawców** o wyborze oferty w sposób określony w WZ, Rozdział A pkt VII.
5. **Zamawiający** zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia (unieważnienia postępowania) **Zamawiający** zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, informację o nieudzieleniu zamówienia (unieważnieniu postępowania).

XIV. Zawarcie umowy

1. Osoby reprezentujące **Wykonawcę** przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
2. W przypadku nie dołączenia do oferty umowy zawartej między **Wykonawcami** wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia, **Zamawiający** zastrzega sobie prawo jej żądania, jeżeli ich oferta zostanie wybrana, przed podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia. Umowa powinna zawierać, co najmniej: zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia, określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy, czas obowiązywania umowy, przy czym termin, na jaki została zawarta umowa konsorcjum, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.
3. Zawarcie umowy nastąpi wg wzoru **Zamawiającego** – załącznik nr 5 do WZ.

4. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

XV. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w walucie polskiej - PLN.

XVI. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

1. **Zamawiający** nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
2. **Wykonawca** może zwrócić się pisemnie do **Zamawiającego** o wyjaśnienie treści WZ. **Zamawiający** niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż: na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie warunków zamówienia wpłynął do **Zamawiającego** nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. **W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Warunków Zamówienia.** Dokonaną zmianę **Zamawiający** udostępnia na stronie internetowej **Zamawiającego** – bip.bobolice.pl w dziale „Gospodarka” zakładka „Zamówienia publiczne”.
4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami **Zamawiający** udostępniana na stronie internetowej.
5. Jeżeli zmiana treści WZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia, **Zamawiający** zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia na stronie internetowej **Zamawiającego**.

ROZDZIAŁ B

Opis przedmiotu zamówienia na

„Świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Bobolicach”

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Urzędu Miejskiego w Bobolicach pomocy prawnej w zakresie prawa polskiego, w tym bieżące doradztwo prawne, sporządzanie opinii prawnych, formułowanie projektów umów, opracowywanie, opiniowanie i weryfikacja wewnętrznych aktów prawnych oraz reprezentowanie Zamawiającego wobec osób trzecich w zakresie powierzonych spraw w zamian za wynagrodzenie należne od Zamawiającego.
2. Zakres świadczonych usług obejmować będzie w szczególności:
 - a) opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów i porozumień zawieranych przez Zamawiającego,
 - b) konsultacje prawnicze i udzielanie porad prawnych pracownikom,
 - c) udzielanie na wnioski kierownictwa Zamawiającego pisemnych opinii prawnych w sprawach dotyczących Zamawiającego w terminach każdorazowo ustalanych przez Strony, jednakże nie przekraczających terminów określonych w pkt. 19.
 - d) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej,
 - e) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - f) udzielanie porad prawnych radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu radnego,
 - g) pomoc przy opracowywaniu nietypowych decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli,
 - h) informowanie Burmistrza i jego Zastępcy o uchybieniach w działalności Zamawiającego w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - i) uczestniczenie w prowadzonych przez Zamawiającego naradach i rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - j) sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach przed sądami powszechnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - k) nadzór prawny nad egzekucją należności Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia następującego minimalnego standardu świadczonych usług:
 - a) wszelkie pisemne opinie prawne, porady, wnioski, umowy, uchwały, zarządzenia, itp.; bezwzględnie wymagają formy elektronicznej w tym podpisanego wydruku komputerowego (utworzonego w edytorze tekstu WORD),
 - b) obowiązkowe świadczenie usług w siedzibie Zamawiającego, tj. Urząd Miejski w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, 76 – 020 Bobolice – w okresie rozliczeniowym 45 godzin w miesiącu, dwa razy w tygodniu: poniedziałek i czwartek,
 - c) w przypadku konieczności uczestnictwa w rozprawach sądami, organami i urzędami administracji publicznej może ulec zmianie sposób uzgodnionych wzajemnych świadczeń pomiędzy stronami, tj. miesięczny okres rozliczeniowy,
 - d) w pozostałym zakresie:
 - udzielanie ustnych porad prawnych zgłaszanych telefonicznie,
 - udzielanie informacji i wskazówek zgłaszanych do projektów dokumentów drogą elektroniczną.
4. Umowa zostaje podpisana na czas oznaczony **do 31.03.2020 r.**
5. Każda ze stron ma prawo wcześniejszego rozwiązania umowy, za wcześniejszym trzymiesięcznym wypowiedzeniem.
6. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zleconych czynności z należytą starannością wymaganą od osób uprawnionych do świadczenia pomocy prawnej na podstawie przepisów o ustroju adwokatury lub przepisów o radcach prawnych, oraz zgodnie z zasadami etyki wydanymi przez odpowiednie korporacje zawodowe, których członkami są prawnicy działający w imieniu Wykonawcy przy wykonywaniu Umowy.
7. Wykonawca odpowiada za szkody wyrządzone Zamawiającemu w powierzonych materiałach, dokumentacji, oprogramowaniu, sprzęcie komputerowym, urządzeniach i innych środkach technicznych, chyba że szkoda powstałaby również w przypadku, gdyby Wykonawca nie działał lub nie zaniechał działania, do którego był zobowiązany.
8. Zamawiający przyjmuje do wiadomości i zgadza się, że prawa autorskie do wszelkich koncepcji i rozwiązań prawnych powstałych w trakcie świadczenia pomocy prawnej przysługują Wykonawcy. Ponadto, Zamawiający

- zobowiązuje się chronić takie prawa autorskie oraz zachować koncepcje i rozwiązania, będące przedmiotem takich praw, wyłącznie do własnego użytku.
9. Ubezpieczenie, jakie ma zapewnić Wykonawca:
 - a) ubezpieczy się i gwarantuje ciągłość ubezpieczenia od ryzyka odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone przy wykonywaniu czynności stanowiących pomoc prawną,
 - b) jest zobowiązany przedstawić dokument potwierdzający ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.
 10. Wykonawca musi uzyskać uprzednią pisemną zgodę Zamawiającego przed podjęciem któregokolwiek z następujących działań:
 - 10.1. zlecenie innemu niż uprawnionemu w Umowie przedstawicielowi Wykonawcy świadczenia Usług w jakimkolwiek zakresie;
 - 10.2. podjęcie przez Wykonawcę czynności obejmujących w szczególności:
 - a) zrzeczenie się roszczenia,
 - b) cofnięcie pozwu,
 - c) uznanie roszczenia,
 - d) zawarcie ugody,
 - e) wniesienie lub cofnięcie środka odwoławczego.
 11. Wykonawca nie zaangażuje się w trakcie obowiązywania Umowy oraz w okresie dwóch lat po jej rozwiązaniu, pośrednio lub bezpośrednio, w żadną działalność gospodarczą lub zawodową, która stałaby w sprzeczności z obowiązkami ciężącymi na nim na podstawie Umowy.
 12. Wykonawca jest zobowiązany do:
 - a) potwierdzania swojej obecności i dostępności do usług prawniczych w siedzibie Zamawiającego w „Ewidencji dostępności do usług prawniczych w siedzibie Zamawiającego”,
 - b) ewidencjonowania wyjazdów służbowych zleconych przez Zamawiającego w ewidencji prowadzonej przez sekretariat Urzędu.
 13. Zamawiający udostępni Wykonawcy należące do Zamawiającego materiały, oprogramowanie, sprzęt komputerowy, usługi osób trzecich, urządzenia i inne środki techniczne.
 14. Zamawiający zwolni Wykonawcę ze zobowiązań, które mogą wynikać z roszczeń osób trzecich związanych z naruszeniem ich praw do materiałów, oprogramowania, sprzętu komputerowego, urządzeń lub innych środków technicznych udostępnionych Wykonawcy przez Zamawiającego oraz przystąpi po stronie Wykonawcy do sporów wynikających z podniesienia przeciw niemu takich roszczeń.
 15. Zamawiający zobowiązuje się do przedstawienia Wykonawcy wszystkich informacji i dokumentów niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy.
 16. Strony ustalają, że Wykonawcy przysługuje oprócz wynagrodzenia ryczałtowego miesięcznego brutto określonego niniejszą Umową:
 - a) zwrot ponoszonych kosztów podróży służbowych odbywanych na zlecenie Zamawiającego własnym pojazdem Wykonawcy do sądów i innych organów w sprawach objętych niniejszą umową, na zasadach i w wysokości określonej właściwymi przepisami obowiązującymi pracowników samorządowych sfery budżetowej,
 - b) zasądzone przez sąd i wyegzekwowane na rzecz Zamawiającego wynagrodzenia adwokackie za zastępstwo procesowe w kwocie określonej wyrokiem sądu. Wypłata zasądzonych kosztów nastąpi po ich wyegzekwowaniu od dłużnika.
 - c) jedna przerwa w roku kalendarzowym w wymiarze 14 dni kalendarzowych, liczona jako dni po sobie następujące, w terminie uzgodnionym, w czasie której nie świadczy usług w siedzibie zamawiającego, ale udziela odpowiedzi – opinii drogą mailową.
 17. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ciągłego sprawdzania stanu wykonania Umowy i przedstawiania swoich uwag Wykonawcy.
 18. Wykonawca będzie udzielał, na żądanie Zamawiającego, ustnych lub pisemnych informacji na temat stanu spraw Zamawiającego prowadzonych przez Wykonawcę oraz przewidywanych terminów wykonania przez Wykonawcę określonych czynności.
 19. Wykonawca jest zobowiązany do wydawania opinii prawnych na piśmie zgodnie z pisemnym zapytaniem Zamawiającego bez zbędnej zwłoki w terminie nie dłuższym niż dwa dni kalendarzowe. W przypadku skomplikowanych opinii nie dłuższym niż siedem dni roboczych przygotowaną zgodnie z pkt. 3 ppkt.a) opisu przedmiotu zamówienia.
 20. W razie nagłych przypadków Wykonawca zgłosi gotowość do wykonania zadania w ciągu 24 godzin.
 21. Strony zgodnie oświadczają, że przeniesienie praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osobę trzecią wymaga dla swej ważności pisemnej zgody drugiej Strony.
 22. Strony ustalają, że obowiązującą formą wynagrodzenia jest wynagrodzenie ryczałtowe miesięczne brutto.
-

23. Wynagrodzenie zawiera ryzyko ryczału i jest niezmiennie przez cały okres realizacji Umowy.
24. Faktury będą wystawiane w okresach miesięcznych, do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym świadczono usługi.
25. Faktury będą wystawiane na Gminę Bobolice, ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice. NIP 499 – 044 – 11 – 87. Zapłata powinna nastąpić w terminie do 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury
26. Za każde opóźnienie w płatności Zamawiający jest zobowiązany do zapłaty odsetek ustawowych.
27. Jeśli w toku wykonywania Umowy, Wykonawca stwierdzi zaistnienie okoliczności, które dają podstawę do oceny, że jakiegokolwiek jego świadczenie nie zostanie wykonane w terminie umownym, Wykonawca niezwłocznie zawiadomi Zamawiającego na piśmie o niebezpieczeństwie wystąpienia opóźnienia. Zawiadomienie określi prawdopodobny czas opóźnienia i jego przyczynę.
28. W przypadku opóźnienia Wykonawcy w spełnieniu świadczenia Zamawiający wyznaczy mu dodatkowy termin na wykonanie Umowy. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu Umowy w terminie przesuniętym przez Zamawiającego w kwocie 200,00 zł (słownie: dwieście złotych 00/100).
29. W przypadku, gdy opóźnienie Wykonawcy w spełnieniu świadczenia przekroczy co najmniej 30 dni, Zamawiający może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym. W takim przypadku Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości miesięcznego ryczałtowego wynagrodzenia brutto. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia należności z bieżących faktur.
30. Strony zgodnie postanawiają, że w przypadku odstąpienia od umowy przez jedną Stronę z przyczyn niezawinionych przez drugą Stronę – Strona odstępująca od Umowy zapłaci drugiej Stronie karę umowną w wysokości jednomiesięcznego ryczałtowego wynagrodzenia brutto jakie przysługuje Wykonawcy.
31. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości poniesionej szkody w granicach obejmujących również utracone przez Zamawiającego korzyści.
32. Strony zastrzegają sobie możliwość rozwiązania Umowy za porozumieniem stron.
33. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu świadczenia Usług do dnia odstąpienia od Umowy.
34. Umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej. Niemniej, Wykonawcy nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, ujawnić treści Umowy ani jakichkolwiek informacji obejmujących przedmiot Umowy lub informacji dostarczonej przez Zamawiającego lub na jego rzecz w związku z tą Umową, jakiegokolwiek osobie trzeciej.
35. Wykonawcy nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, wykorzystywać jakichkolwiek dokumentów lub informacji, o których mowa w pkt. 34 w innych celach niż wykonanie Umowy.
36. Wszelkie dokumenty inne niż Umowa, o których mowa w pkt. 34 pozostają własnością Zamawiającego i podlegają zwrotowi na żądanie Zamawiającego wraz ze wszystkimi kopiami oraz nośnikami, na których dokumenty zostały zapisane w wersji elektronicznej po zakończeniu realizacji Umowy.
37. Zamawiający i Wykonawca podejmą starania w celu polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów powstałych między nimi, a wynikających z Umowy lub pozostających w pośrednim bądź bezpośrednim związku z Umową, na drodze bezpośrednich negocjacji.
38. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia, to każda ze Stron może poddać spór rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego według siedziby Zamawiającego.

ROZDZIAŁ C

Załącznik nr 1 do WZ

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Numer sprawy: ZP.271.1.2.2018.IZ

FORMULARZ OFERTY

**„ŚWIADCZENIE USŁUG W ZAKRESIE OBSŁUGI PRAWNEJ
URZĘDU MIEJSKIEGO W BOBOLICACH”**

1.

2.
(pieczęć Wykonawcy/ów)

DANE WYKONAWCY

(Wykonawców – w przypadku oferty wspólnej, ze wskazaniem pełnomocnika)

1.	Pełna nazwa: Adres: ulica kod miejscowość Nr tel..... fax.: e-mail.: Nr NIP Nr region Nr KRS Nr konta bankowego
2.	Pełna nazwa: Adres: ulica kod miejscowość Nr tel..... fax.: e-mail.: Nr NIP Nr region..... Nr KRS Nr konta bankowego

1. Oświadczamy, że po zapoznaniu się z warunkami prowadzonego postępowania wykonam zamówienie publiczne zgodnie z WZ, obowiązującymi przepisami oraz normami i należyłą starannością, za **cenę ofertową – miesięczna cena ryczałtowa brutto:**

cenę brutto :.....
słownie złotych:.....

1. Cena ofertowa będzie obowiązywała w niezmiennej stawce do końca obowiązywania umowy.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami postępowania zawartymi w „Warunkach Zamówienia” i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz zdobyliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty.
3. Oświadczam(y), że zapewnimy bardzo wysoką jakość wykonania usług.
4. Oświadczam(y), że załączony do „Warunków Zamówienia” wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy według wzoru i w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Oświadczam(y), że jesteśmy związani ofertą do terminu ważności oferty wskazanego w Warunkach Zamówienia.
6. Oświadczam(y), że przedmiot zamówienia zrealizujemy w terminie określonym w Warunkach Zamówienia.
7. Nazwiska i stanowiska osób, nr telefonu, z którymi można się kontaktować w celu uzyskania dalszych informacji, jeżeli będą wymagane, podaje się poniżej:

.....
.....
.....

8. Oferta zawiera ponumerowanych stron.
9. Do niniejszego formularza ofertowego dołączone są następujące dokumenty (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Warunkach Zamówienia):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,
w przypadku oferty wspólnej- podpis pełnomocnika Wykonawców)

- w miejscach formularza, które nie dotyczą Wykonawcy należy wpisać „NIE DOTYCZY”

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw wykluczenia

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „**Świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Bobolicach**”, prowadzonego przez Gminę Bobolice, oświadczam(y), że Wykonawca, którego reprezentuję/jemy nie podlega wykluczeniu z postępowania, z tego powodu, że:

1. w stosunku do Wykonawcy nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono jego upadłości;
2. nie zalega z uiszczeniem podatków oraz opłat i składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, ewentualnie uzyskał przewidzianą prawem zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
3. Wykonawca będący osobą fizyczną nie został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
4. wspólnik spółki jawnej nie został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
5. partner lub członek zarządu spółki partnerskiej nie został prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
6. komplementariusz spółki komandytowej lub spółki komandytowo-akcyjnej, nie został prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
7. urzędujący członek organu zarządzającego osoby prawnej nie został prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
8. wobec Wykonawcy będącego podmiotem zbiorowym sąd nie orzekł o zakazie ubiegania się o zamówienie, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
9. nie złożył nieprawdziwych informacji mających wpływ na wynik prowadzonego postępowania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,
w przypadku oferty wspólnej- podpis pełnomocnika Wykonawców)

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Wykaz usług

Lp.	Podmiot na rzecz którego usługa została wykonana	Przedmiot zamówienia	Wartość usługi	Data wykonania (data rozpoczęcia / data zakończenia) ¹
1	2	3	4	5

Uwaga:

Do niniejszego wykazu należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

1. W kolumnie nr 5 należy wpisać pełną datę rozpoczęcia i zakończenia usługi, tj. dzień, miesiąc, rok.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,
w przypadku oferty wspólnej - podpis pełnomocnika
Wykonawców)

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

**Wykaz osób
skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego**

Lp.	Imię i nazwisko	Należy podać m.in. informacje dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia (ze wskazaniem podmiotów, na rzecz których wskazane osoby wykonywały usługi oraz dokładnego okresu ich wykonywania w układzie dzień, miesiąc, rok)
1	2	3
1.		
2.		
3.		

Uwaga: Informacje wskazane w kolumnie nr 3, należy podać w zakresie niezbędnym do oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,
w przypadku oferty wspólnej - podpis pełnomocnika
Wykonawców)