

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

w zamówieniu publicznym o wartości niższej niż 130tys. złotych

na realizację usługi obejmującej kompleksową obsługę prawną

Gminy Boniewo i jej jednostek organizacyjnych

Zamawiający:

GMINA BONIEWO

ul. SZKOLNA 28, 87-851 BONIEWO

NIP 8882902541, REGON 910866809

Tel. 054/ 2840181

Niniejsze postępowanie prowadzone jest według zasad Zamawiającego określonych w dalszej części Zaprośzenia i nie stosuje się do niego przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 1129, ze zm.)

Zamawiający zaprasza do złożenia oferty na usługę obejmującą kompleksową obsługę prawną Gminy Boniewo (organów Gminy, Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych).

1.Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:

Przedmiotem zlecenia jest świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej na rzecz Urzędu Gminy Boniewo i jej jednostek organizacyjnych.

Przez „obsługę prawną” rozumie się świadczenie pomocy prawnej na rzecz Zleceniodawcy w rozumieniu przepisów ustawy o radcach prawnych i ustawy prawo o adwokaturze, a w szczególności:

- 1) udzielanie bieżących porad prawnych, sporządzanie pisemnych opinii prawnych na wniosek Wójta i podległych mu pracowników,
- 2) opiniowanie i parafowanie dokumentów wewnętrznych, uchwał, zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie Gminy Boniewo i jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym umów, porozumień i ugód oraz uczestniczenie w ich tworzeniu (opiniowanie i parafowanie projektów w/w dokumentów);

- 4) opiniowanie i weryfikacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Boniewo, w tym wzorów umów załączanych do SIWZ;
- 5) opiniowanie spraw pracowniczych, m. in.: przyznawanie nagród jubileuszowych, okresu pracy w gospodarstwie rolnym, wypowiedzeń umów o pracę oraz warunków umowy, potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych, itp.;
- 6) uczestniczenie we wskazanych sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji Rady Gminy;
- 7) pomoc prawna przy udzielaniu wyjaśnień wobec podmiotów kontrolujących w trakcie i po zakończeniu kontroli przeprowadzanych przez podmioty do tego upoważnione;
- 8) bieżące informowanie Wójta lub Sekretarza Gminy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Zamawiającego, jak też o stanie zaawansowania spraw prowadzonych w imieniu Gminy Boniewo;
- 9) bieżące prowadzenie repertorium prowadzonych postępowań sądowych;

Ponadto, Zleceniobiorca zobowiązuje się do reprezentowania Zleceniodawcy (po otrzymaniu pełnomocnictwa na piśmie) w sprawach związanych z jego bieżącą działalnością przed sądami powszechnymi, sądami polubownymi, organami administracji lub innymi organami (np. Krajową Izbą Odwoławczą), jak też zapewni dalsze prowadzenie i reprezentację we wskazanych przez Zamawiającego postępowaniach sądowych, administracyjnych lub innych sprawach będących w toku (rozpoczętych przed udzieleniem zamówienia)..

W czasie realizacji wyznaczonych obowiązków, Zleceniobiorca będzie wykonywał swoje czynności w siedzibie Zleceniodawcy raz w tygodniu w godzinach uzgodnionych przez strony. Zleceniobiorca zapewnia świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej przez kontakt telefoniczny i mailowy w pozostałe dni urzędowania Zleceniodawcy pod wskazanymi numerami telefonów i adresami mailowymi.

2. Wymagania stawiane Wykonawcy:

- 1) Wykształcenie wyższe na kierunku prawo;
- 2) Obywatelstwo polskie;
- 3) Potwierdzenie posiadania uprawnień do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U.2020, poz.75 ze zm.) oraz posiadanie wpisu na listę radców prawnych prowadzoną przez Okręgową Izbę Radców Prawnych ;
- 4) Wykonawca poza w/w kwalifikacjami powinien legitymować się znajomością przepisów dotyczących samorządu terytorialnego, finansów publicznych, prawa administracyjnego, prawa oświatowego, prawa podatkowego oraz cywilnego;

3. Warunki udziału w postępowaniu:

Oferta winna zawierać:

- 1) pełną nazwę i adres Zleceniobiorcy;
- 2) powinna być sporządzona w języku polskim,
- 3) powinna być sporządzona na formularzu ofertowym załączonym do niniejszego zapytania (Załącznik nr 1);
- 4) Zleceniobiorca może złożyć tylko jedną ofertę;
- 5) do oferty powinny być załączone kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania stawiane Zleceniobiorcy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Zleceniobiorcę;
- 6) oferta musi być podpisana przez Zleceniobiorcę.

4. Sposób oceny ofert i wybór najkorzystniejszej oferty.

- 1) Kryterium decydującym o wyborze oferty jest:- **cena brutto (100%) za miesiąc**
Zleceniobiorca w kryterium cena może uzyskać maksymalnie 100 punktów
- 2) Zleceniodawca oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną wykluczone i odrzucone.
- 3) Postępowanie zostanie rozstrzygnięte w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty nie podlegającej odrzuceniu.

5. Termin realizacji zamówienia:

Od 1 lutego 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.

6. Miejsce i termin złożenia oferty:

- 1) Ofertę w formie pisemnej należy złożyć/przesłać **do dnia 20 stycznia 2022r. do godziny 12⁰⁰** w pokoju nr 6 (sekretariat) Urzędu Gminy w Boniewie, ul. Szkolna 28, 87-851 Boniewo, wraz ze wszystkimi załącznikami do zapytania ofertowego w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Oferta na obsługę prawną Urzędu Gminy Boniewo**”
- 2) Oferty, które wpłyną do Zamawiającego po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) W przypadku wysłania oferty pocztą liczy się data wpłynięcia do Urzędu, a nie data wysłania.

7. Unieważnienie postępowania.

Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia lub unieważnienia zapytania ofertowego bez podawania uzasadnienia.

8. Osoba upoważniona do kontaktu z ofertami:

Anna Kozłowska – tel. 516168025

Załączniki:

Załącznik Nr 1 Formularz oferty

Załącznik Nr 2 Wzór umowy

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Boniewo jest: Wójt Gminy Boniewo, ul. Szkolna 28, 87-851 Boniewo.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Boniewo, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Boniewo, Pawłem Modrzejewskim za pomocą adresu inspektor@kiodo.pl, tel. 544 544 001.
3. Administrator danych osobowych – Wójt Gminy Boniewo - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz, w wyjątkowych sytuacjach, na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze- art.6, ust.1,lit.c RODO;
 - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Administratora- art.6, ust.1,lit.b RODO;
 - c) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej- art.6, ust.1,lit.e RODO;

d) w wyjątkowych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody- art.6, ust.1,lit.a RODO.

Pełna klauzula znajduje się na stronie www.boniewo.bip.pl

Wójt Gminy Marek Klimkiewicz

Załącznik nr 1

Imię i Nazwisko
Adres Zleceniobiorcy

Zamawiający:
Gmina Boniewo
ul. Szkolna 28
87-851 Boniewo

OFERTA

Odpowiadając na zapytanie ofertowe (art. 4 ust. 8) na: „Obsługę prawną Urzędu Gminy Boniewo w 2022r.”, oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami zawartymi w opisie zamówienia za cenę:

1) CENA OFERTOWA RYCZAŁTOWA (za 1 miesiąc usługi)..... PLN

słownie złotych:

.....
.....

Cena zawiera podatek VAT, w wysokości% tj. zł.

1. Oświadczam, że:

1) Zobowiązuję się wykonać zamówienie w terminie od **1 lutego 2022r. do 31 grudnia 2022r.**

2) zapoznałem/am się i spełniam warunki podane przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń,

3) uzyskałem/am wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia,

4) akceptuję termin realizacji przedmiotu zamówienia podany przez Zamawiającego.

2. W przypadku udzielenia mi zamówienia zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

3. Posiadam uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych oraz posiadam wpis na listę potwierdzającą wykonywanie zawodu radcy prawnego, prowadzoną przez Okręgową Izbę Radców Prawnych.

.....

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do złożenia oferty

Nazwa, adres, NIP/REGON **ZLECENIOBIORCY** :

.....

.....

numer telefonu: e-mail:

UMOWA

Zawarta w dniu r. w Boniewie pomiędzy Gminą Boniewo ul. Szkolna 28, 87-851 Boniewo, NIP 8882902541, REGON 910866809 zwaną w treści umowy „Zamawiającym” reprezentowanym przez:

1. Marka Klimkiewicza - Wójta Gminy Boniewo

przy kontrasygnacie:

2. Aleksandry Woźniak - Skarbnika Gminy Boniewo

a

..... z siedzibą, NIP:, REGON: zwanym w treści umowy „Zleceniobiorcą”, o następującej treści:

§ 1

Zamawiający zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania obsługi prawnej. Umowa nie podlega ustawie z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 1129 ze zm.) na podstawie art. 4 pkt 8 tej ustawy.

§ 2

Zakres obsługi prawnej obejmuje:

- 1) udzielanie bieżących porad prawnych, sporządzanie pisemnych opinii prawnych na wnioski Wójta i podległych mu pracowników
- 2) opiniowanie i parafowanie dokumentów wewnętrznych, uchwał, zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie Gminy Boniewo i jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym umów, porozumień i ugód oraz uczestniczenie w ich tworzeniu (opiniowanie i parafowanie projektów w/w dokumentów);
- 4) opiniowanie i weryfikacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Boniewo, w tym wzorów umów załączanych do SIWZ;
- 5) opiniowanie spraw pracowniczych, m. in.: przyznawanie nagród jubileuszowych, okresu pracy w gospodarstwie rolnym, wypowiedzeń umów o pracę oraz warunków umowy, potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych, itp.;
- 6) uczestniczenie we wskazanych sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji Rady Gminy;
- 7) pomoc prawna przy udzielaniu wyjaśnień wobec podmiotów kontrolujących w trakcie i po zakończeniu kontroli przeprowadzanych przez podmioty do tego upoważnione;
- 8) bieżące informowanie Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Zamawiającego, jak też o stanie zaawansowania spraw prowadzonych w imieniu Gminy Boniewo;
- 9) szkolenie pracowników urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wprowadzanych zmian w obowiązującym stanie prawnym;
- 10) bieżące prowadzenie repertorium prowadzonych postępowań sądowych;

Ponadto, Zleceniobiorca zobowiązuje się do reprezentowania Zleceniodawcy (po otrzymaniu pełnomocnictwa na piśmie) w sprawach związanych z jego bieżącą działalnością przed sądami powszechnymi, sądami polubownymi, organami administracji lub innymi organami (np. Krajową Izbą Odwoławczą), jak też zapewni dalsze prowadzenie i reprezentację we

wskazanych przez Zamawiającego postępowaniach sądowych, administracyjnych lub innych sprawach będących w toku (rozpoczętych przed udzieleniem zamówienia)..

Zleceniobiorca zapewnia świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej przez kontakt telefoniczny i mailowy w pozostałe dni urzędowania Zleceniodawcy pod wskazanymi numerami telefonów i adresami mailowymi.

§ 3

Czynności z zakresu obsługi prawnej Zleceniobiorca będzie wykonywał raz w tygodniu w siedzibie Zamawiającego, w godzinach od 10:00 do 15:00 albo w sądach lub organach administracji- tam gdzie będzie to konieczne.

§ 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się przystąpić niezwłocznie do wykonania czynności z zakresu obsługi prawnej i zakończyć ją w czasie, jaki jest niezbędny do starannego wykonania zadania.

§ 5

Za wykonanie czynności z zakresu obsługi prawnej Zleceniobiorca otrzyma od Zamawiającego wynagrodzenie w wysokości brutto (słownie:) miesięcznie.

§ 6

W przypadku otrzymania przez Zamawiającego kosztów zastępstwa procesowego lub wynagrodzenia za czynności urzędowe wypłaci on je Zleceniobiorcy niezwłocznie po otrzymaniu lub wyegzekwowaniu od strony przeciwnej.

§ 7

Wynagrodzenie za dany miesiąc będzie wpłacane Zleceniobiorcy na rachunek bankowy w, nr w terminie do do końca miesiąca..

§ 8

Umowę zawarto na okres od dnia **01 lutego 2022r. do dnia 31 grudnia 2022r.**

§ 9

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY:ZLECENIOBIORCA:

: