

Ogłoszenie o zamówieniu
dotyczy postępowania na zadanie pn.:
„Obsługa prawna Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój”

1. ZAMAWIAJACY:

Miasto Jastrzębie - Zdrój
Al. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
Tel. (032) 47-85-196,
e-mail: bzp@um.jastrzebie.pl
(Biuro ds. zamówień publicznych)
Godziny pracy: od 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do środy
od 7³⁰ do 17⁰⁰ w czwartek
od 7³⁰ do 14⁰⁰ w piątek
adres strony internetowej: www.bip.jastrzebie.pl

2. PODSTAWA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) oraz Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 EURO netto” zwanego dalej Regulaminem, wprowadzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój nr Or-IV.0050.432.2019 z dnia 9 sierpnia 2019 r.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

A. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa prawna Urzędu Miasta Jastrzębie -Zdrój obejmująca szeroko rozumianą działalność urzędu w szczególności:

- 1) Sporządzanie wszelkiego rodzaju opinii prawnych - bez zbędnej zwłoki, ale w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych licząc od dnia przekazania zlecenia na piśmie przez naczelnika wydziału/biura lub osoby go zastępującej,
- 2) Przygotowywanie opinii prawnej nt. zasadności kierowania zawiadomienia o podejrzenie popełnienia przestępstwa oraz przygotowanie treści tego zawiadomienia – bez zbędnej zwłoki.

Uwaga dotycząca pkt. 1) i 2):

W szczególnie skomplikowanych przypadkach termin sporządzenia opinii może zostać wydłużony w porozumieniu i za zgodą zlecającego naczelnika wydziału/biura lub osoby go zastępującej.

Dodatkowo ze względu na wyjątkową, nagłą sytuację, której Zamawiający nie mógł przewidzieć, okres sporządzenia opinii wynosić będzie do 2 dni roboczych od dnia przekazania pisemnego zlecenia przez naczelnika wydziału/biura lub osoby go zastępującej.

- 3) Bieżące udzielanie porad i konsultacji prawnych - wg potrzeb.

NACZELNIK BIURA

mgr Barbara Chodakowska

- 4) Udział w sporządzaniu projektów umów i porozumień oraz opiniowanie ich pod względem formalno-prawnym – bez zbędnej zwłoki;
- 5) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, uchwał, zarządzeń Prezydenta i innych regulacji wewnętrznych tj.: zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, statuty, instrukcje itp. oraz pomoc w ich opracowaniu – bez zbędnej zwłoki, ale nie dłużej niż do 5 dni roboczych od dnia przekazania zlecenia przez naczelnika wydziału/biura lub osoby go zastępującej. W szczególnie skomplikowanych przypadkach termin udzielenia odpowiedzi może zostać wydłużony w porozumieniu i za zgodą zlecającego naczelnika wydziału/biura lub osoby go zastępującej.
- 6) Analiza i pomoc przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji;
- 7) Obsługa prawna z zakresu prawa zamówień publicznych, w tym uczestnictwo w pracach komisji przetargowych w charakterze członków komisji;
- 8) Reprezentowanie Zamawiającego przed organami wymiaru sprawiedliwości, organami administracji publicznej i urzędami, w tym:
 - a) pełnienie zastępstwa prawnego i procesowego przed urzędami i sądami na podstawie pełnomocnictwa Zamawiającego;
 - b) obrona interesów Zamawiającego we wszelkich sporach z jego udziałem;
- 9) Uczestniczenie, na żądanie Zamawiającego, w prowadzonych z Jego udziałem rokowaniach i negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 10) Zapewnienie w ramach powyższych działań wszelkich wymaganych prawem czynności niezbędnych do skutecznej ochrony interesów Zamawiającego;
- 11) Osobiste uczestnictwo w ważnych posiedzeniach zwoływanych przez władze miasta;
- 12) Redagowanie pism o znaczeniu prawnym i urzędowym dla Zamawiającego;
- 13) Windykacja należności, w tym przygotowanie pozwów i wniosków o wszczęcie egzekucji;
- 14) Koordynacja egzekucji należności cywilnoprawnych;
- 15) Udzielanie wyjaśnień, w zakresie obowiązujących przepisów prawa;
- 16) Informowanie Wydziałów tut. Urzędu pocztą elektroniczną o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 17) Obsługa prawna projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, o ile realizowane projekty nie posiadają odrębnej obsługi prawnej, albo koordynowanie działań podejmowanych przez Zamawiającego w związku z udzielaniem zamówień publicznych w ramach realizowanych projektów unijnych we współpracy z kancelariami prawnymi obsługującymi w/w projekty;
- 18) Osobista obecność co najmniej jednej osoby z uprawnieniami radcy prawnego lub adwokata na sesjach Rady Miasta, a na żądanie Przewodniczącego Komisji i Prezydenta Miasta uczestnictwo w posiedzeniach poza sesyjnych tych organów, co do zasady, w godzinach pracy Urzędu jak również poza godzinami Jego funkcjonowania;
- 19) Zapewnienie obsługi prawnej poza siedzibą Urzędu Miasta, jeżeli jest to niezbędne do wykonania określonej czynności;
- 20) Wykonywanie innych czynności niezbędnych do należytego i prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia;

NACZELNIK BIURA

mgr Barbara Chudańska

B. Dodatkowe wymogi związane z wykonywaniem zamówienia polegającego na obsłudze prawnej tut. Urzędu.

- 1) Wykonawca będzie wykonywał ww. czynności w terminach gwarantujących ich należyte wykonanie, z należytą starannością wymaganą przy świadczeniu tego rodzaju usług i z należytą troską o finanse publiczne oraz interes prawny Zamawiającego;
- 2) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia standardu świadczonych usług – na najwyższym poziomie profesjonalizmu – na okoliczność czego zobowiązany jest do wyznaczenia koordynatora obsługi prawnej jako odpowiedzialnego za całokształt spraw prowadzonych przez kancelarię prawną;
- 3) Wykonawca zapewnia świadczenie obsługi prawnej w siedzibie Zamawiającego według ustalonego z Zamawiającym harmonogramu pracy;
- 4) Czynności wykonywane będą w siedzibie Zamawiającego w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój. Zamawiający wymaga aby w/w czynności świadczone były co najmniej przez 5 dni w tygodniu w wymiarze średnio 35 godzin tygodniowo w rozliczeniu tygodniowym, zgodnie z harmonogramem.
W tym czasie wymagana jest obecność w siedzibie Zamawiającego co najmniej 1 osoby spełniającej warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 5.1.ogłoszenia. Do ilości godzin objętych dyżurem w siedzibie Urzędu Miasta nie wlicza się obsługi pełnionej poza siedzibą Urzędu, w tym podczas sprawowania zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami;
- 5) Wykonawca zapewni kontakt telefoniczny, e-mailowy lub faxem w pozostałych godzinach urzędowania Zamawiającego pod wskazanymi numerami telefonów, adresem e-mailowym;
- 6) Dodatkowo, w sprawach nagłych i nieprzewidzianych Zamawiający wymaga od Wykonawcy dojazdu radcy prawnego lub adwokata do siedziby Zamawiającego poza ustalonym harmonogramem dyżurów, w ciągu 30 minut od jego telefonicznego wezwania;
- 7) Wykonawca upoważniony jest do korzystania z jednego pomieszczenia znajdującego się w budynku Urzędu Miasta wraz z jego wyposażeniem ruchomym.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest zawrzeć umowę użyczenia dot. pomieszczenia, o którym mowa w pkt. 7) i poniesienia w związku z tym wszelkich kosztów związanych z jego używaniem tj.
 - za centralne ogrzewanie – proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni, według kosztów naliczonych przez dostawcę ciepła,
 - za wodę i odprowadzanie ścieków – stosownie do zajmowanej powierzchni, po kosztach dostawcy,
 - za wywóz nieczystości stałych oraz za dzierżawę i czyszczenie kontenerów na śmieci – proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni,
 - za energię elektryczną - proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni, według kosztów naliczonych przez dostawcę,
 - za zewnętrzne połączenia na telefony stacjonarne i komórkowe z numeru wewnętrznego,

NACZELNIK BIURA

mgr Barbara Chudzińska

na zasadach określonych we wzorze umowy użyczenia pomieszczenia stanowiącej załącznik nr 6 do ogłoszenia.

- 9) wykonawca winien być ubezpieczony od odpowiedzialności zawodowej z tytułu czynności objętych zakresem umowy zlecenia.

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

1. Okres realizacji zadania:

- w terminie od 1 października 2019 roku do 30 września 2021 roku.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozpoczęcia usługi w terminie późniejszym np. w przypadku przedłużającego się postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia. W takich okolicznościach płatność za niepełny miesiąc odbędzie się na zasadzie proporcji w zakresie faktycznego czasu realizacji.

5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki udziału w postępowaniu:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że dysponuje lub będzie dysponować przy realizacji zamówienia min. 4 osobami posiadającymi:
 - **Co najmniej roczne doświadczenie (nabyte w okresie ostatnich 3 lat), w zakresie kompleksowej obsługi prawnej prowadzonej nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 m-cy w jednostkach samorządu terytorialnego o statusie miasta na prawach powiatu w zakresie problematyki związanej z samorządem terytorialnym, finansami publicznymi, zamówieniami publicznymi, prawem budowlanym. W przypadku świadczeń ciągłych i niezakończonych wymagane jest aby wykazane osoby na potrzeby niniejszego zamówienia wykazały się doświadczeniem obejmującym pełnych 12 m-cy przy założeniu, iż wymagane minimalne doświadczenie liczone będzie do dnia, w którym upłynął termin składania ofert.**
 - Uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018, poz. 2115 z późn. zm.) lub adwokata zgodnie z ustawą z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz.U.2019.1513 t.j.) lub prawnika zagranicznego wykonującego stałą praktykę na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 2002r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016, poz. 1874 z późn. zm.) tzn. posiadać stosowny wpis na listę adwokatów/radców prawnych.

Uwaga: Powyższe warunki winna spełniać samodzielnie w pełnym w/w zakresie każda z wykazanych przez wykonawcę osób.

6. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Do oferty każdy wykonawca musi dołączyć aktualne na dzień składania ofert:

- a) oświadczenie w zakresie wskazanym w załączniku nr 2 do ogłoszenia.

NACZELNIK BIURA

mgr Barbara Chodakowska

- b) w przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców oświadczenie o którym mowa w pkt. 6 ppkt 1 lit. a) niniejszego ogłoszenia składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
2. W celu potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu Wykonawca winien dołączyć do oferty:
- a) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami wraz z oświadczeniem, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia – **wg załącznika nr 3 do ogłoszenia.**
- Uwaga: Powyższy załącznik winien dotyczyć oddzielnie każdej z wykazanych osób.**
3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym ogłoszeniu, zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r., poz. 1126).
4. Jeżeli wykonawca nie złoży oświadczenia, o którym mowa w pkt. 6 ppkt 1 lit. a) niniejszego ogłoszenia, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy, zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub złożenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub wyjaśnienia oferta wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. Uzupełnieniu, poprawieniu (za wyjątkiem okoliczności, o których mowa w pkt 18 ppkt 4 a) i b) ogłoszenia) nie podlegają dokumenty, z których wynikają informacje podlegające ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
6. Forma składanych dokumentów:

- a) Oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu wskazanym w pkt. 6 ppkt 3 dotyczące wykonawcy oraz dotyczące podwykonawców składane są w oryginale.
- b) Dokumenty, o których mowa w rozporządzeniu, inne niż oświadczenia, o których mowa w pkt 6 ppkt 6 lit. a) składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
- c) Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego lub podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
- d) Dokument wielostronicowy przedłożony w formie kserokopii winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
- e) Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej.

- f) Wymogi w zakresie formy składanych dokumentów dotyczą również dokumentów uzupełnianych na wezwanie zamawiającego.
- g) Złożenie dokumentu w niewłaściwej formie (np. nie poświadczone przez odpowiedni podmiot za zgodność z oryginałem odpisy lub kopie) traktowane będzie jak jego brak.

7. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERTY

1. Oferta musi zawierać następujące oświadczenia i dokumenty:

- 1) wypełniony **formularz ofertowy** sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do ogłoszenia,
- 2) oświadczenie wymienione w pkt.6.1.a) niniejszego ogłoszenia tj: według **załącznika nr 2** do ogłoszenia.
- 3) Pełnomocnictwo - zgodnie z pkt. 7.4 niniejszego ogłoszenia – **według załącznika nr 4** do ogłoszenia.

UWAGA: pełnomocnictwo powinno być przedstawione w oryginale lub kserokopii poświadczonej notarialnie.

2. Oferta musi być napisana w języku polskim pismem czytelnym.

3. Osoby podpisujące ofertę winny być uprawnione do zaciągania zobowiązań do wysokości odpowiadającej cenie oferty tj. zgodnie z wypisem z Krajowego Rejestru Sądowego, umową spółki cywilnej, a w przypadku Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, z uwzględnieniem art. 230 kodeksu spółek handlowych.

4. W przypadku podpisania oferty oraz dokumentów określonych w pkt. 6 i 7 ogłoszenia przez osobę niewymienioną w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy oraz w okolicznościach, o których mowa w pkt. 8, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo podpisane przez osoby uprawnione do występowania w imieniu wykonawcy/wykonawców w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.

5. Zaleca się aby wszystkie kartki oferty były spięte w sposób uniemożliwiający dekompletację oferty, bez udziału osób trzecich, ponumerowane kolejnymi numerami.

6. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (również przy użyciu korektora) powinny być naniesione czytelnie oraz parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę dodatkowo opatrzone datą dokonania poprawki.

7. Złożenie oferty zawierającej rozwiązania alternatywne spowoduje odrzucenie oferty.

8. Każdy wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę, zawierającą jedną jednoznacznie opisaną propozycję. Za równoznaczne ze złożeniem więcej niż jednej oferty przez tego samego wykonawcę zostanie uznana sytuacja, w której ten sam podmiot występuje w dwóch lub więcej ofertach składanych wspólnie (np. konsorcjum) lub jest samodzielnym wykonawcą, a jednocześnie jest uczestnikiem oferty wspólnej (np. konsorcjum). Złożenie

większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.

9. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
10. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia.
11. Wykonawca **poniesie wszelkie koszty** związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
12. Oferta, której treść nie będzie odpowiadać treści ogłoszenia, z zastrzeżeniem pkt 52 Regulaminu zostanie odrzucona. Wszelkie niejasności i wątpliwości dotyczące treści zapisów ogłoszenia należy zatem wyjaśnić z Zamawiającym przed terminem składania ofert w trybie przewidzianym w pkt 14 niniejszego ogłoszenia.

8. WYKONAWCY WSPÓLNIE UBIEGAJĄCY SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu, albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. **Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty. Przykładowy wzór pełnomocnictwa – załącznik nr 4 do ogłoszenia.**

W przypadku, gdy upoważnienie wynika wprost z treści umowy, umowę można dołączyć do oferty.

Uwaga: Pełnomocnictwo winno być udzielone przez wszystkich wykonawców.

2. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ponoszą solidarnie odpowiedzialność za realizację zamówienia.

9. PODWYKONAWCY

1. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania kluczowych części zamówienia przez wykonawcę.
2. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. W takich okolicznościach zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę:

- a. części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom
- b. firm podwykonawców.

3. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie zamówienia.

10. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w Formularzu ofertowym sporządzonym wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1 do ogłoszenia** łącznej ceny ofertowej brutto za realizację przedmiotu zamówienia.

2. Ceny muszą być: podane i wyliczone w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (zasada zaokrąglenia – poniżej 5 należy końcówkę pominąć, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić w górę).
3. Ewentualne upusty oferowane przez wykonawcę, muszą być zawarte w cenach jednostkowych. Cena jednostkowa po zastosowaniu upustu nie może być niższa, niż koszty wytworzenia lub koszty własne.
4. Podana cena brutto jest obowiązująca przez cały okres realizacji zamówienia i nie będzie podlegać waloryzacji, z wyłączeniem ustawowej zmiany podatku VAT (zmiana wynagrodzenia wykonawcy nastąpi w formie aneksu do umowy).
5. Cena ofertowa winna być podana cyfrowo i słownie. Za cenę ofert przyjmuje się **cenę brutto** (tj. wraz z należnym podatkiem VAT).
6. Zamawiający nie przewiduje rozliczania się z wykonawcą w walutach obcych.
7. Wszystkie wartości cenowe w ramach postępowania będą określone w złotych polskich (zł), a wszystkie płatności będą realizowane wyłącznie w złotych polskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia może zwrócić się do wykonawcy o udzielenie w określonym przez siebie terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
9. Zamawiający, oceniając wyjaśnienie, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla wykonawcy, oryginalność projektu wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
10. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

11. KRYTERIA OCENY OFERT ORAZ ICH ZNACZENIE

1. Przy wyborze oferty Zamawiający kierować się będzie następującym kryteriami:
 - a) Cena brutto – 50 %
 - b) Doświadczenie wykwalifikowanej kadry – 50 %

Ad a) .Cena brutto – 50 %

$$X_A = \frac{\text{cena}_{\min}}{\text{cena}_{\text{oferowana}}} \times 50\text{pkt}$$

Ad. b) Doświadczenie wykwalifikowanej kadry – 50 %

W przypadku kryterium „Doświadczenie ...” będzie brane pod uwagę doświadczenie zawodowe osób wykazanych w załączniku nr 3 przewidzianych

NACZELNIK BIURA

mgr Barbara Chodakowska

do prowadzenia obsługi prawnej* spełniających warunki udziału w postępowaniu określone w pkt. 5.1. jako średnia wyliczona wg następującego wzoru:

$$D = \frac{SD}{SL}$$

D - doświadczenie w latach, świadczone na rzecz jednostek samorządu terytorialnego o statusie miasta na prawach powiatu

SD - suma doświadczeń wszystkich osób wykazanych w załączniku nr 3

SL - suma liczby osób wskazanych w załączniku nr 3

W ramach powyższego kryterium wykonawcy oceniani będą w skali od 0 – 50 pkt. przy założeniu, iż wykonawca, który wykaże w ramach „D” (doświadczenie w latach):

- 1 rok – otrzyma 0 pkt. (wymagane bezwzględnie);
- powyżej 1 do 2 lat - otrzyma 10 pkt
- powyżej 2 do 3 lat – otrzyma 20 pkt.
- powyżej 3 do 4 lat - otrzyma 30 pkt.
- powyżej 4 lat do 5 lat – otrzyma 40 pkt.
- powyżej 5 lat – otrzyma 50 pkt.

***Uwaga** w załączniku nr 3 należy wykazać tylko te osoby, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia. Wszystkie osoby, wykazane w załączniku nr 3 będą wpisane do umowy.

Suma punktów dla każdej z ofert zostanie obliczona według wzoru:

$$X = C + D$$

2. Punktacja przyznawana ofertom w poszczególnych kryteriach będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Najwyższa liczba punktów wyznaczy najkorzystniejszą ofertę.
3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w ogłoszeniu i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.
4. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i pozostałych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert dokona wyboru oferty z niższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych (pkt 57 Regulaminu).

NACZELNIK BIURA

mgr Barbara Chodakowska

12. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego.

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

1. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje zamawiający oraz wykonawcy mogą przekazywać pisemnie (osobiście lub za pośrednictwem posłańca) lub drogą elektroniczną, za wyjątkiem oferty, umowy oraz oświadczeń i dokumentów wymienionych w pkt. 6. niniejszego ogłoszenia (również w przypadku ich złożenia w wyniku wezwania o którym mowa w pkt 6 ppkt 4 ogłoszenia) dla których Prawodawca przewidział wyłącznie formę pisemną.
2. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawca winien posługiwać się numerem sprawy określonym w ogłoszeniu oraz nazwą zadania.
3. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę pisemnie winny być składane na adres, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego ogłoszenia.
4. Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę w formie elektronicznej winny być kierowane na adres bzp@um.jastrzebie.pl.
5. Wykonawca zobowiązany jest podać w formularzu ofertowym adres e-mail.
6. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami
 - 1) w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia: Beata Tabor.
 - 2) w sprawach dotyczących procedury przetargowej: Barbara Chodakowska.

Jednocześnie zamawiający informuje, że niedopuszczalny jest jakikolwiek inny kontakt – zarówno z Zamawiającym jak i osobami uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami – niż wskazany w pkt. 13 ogłoszenia. Oznacza to, że zamawiający nie będzie reagował na inne formy kontaktowania się z nim, w szczególności na kontakt telefoniczny lub/i osobisty w swojej siedzibie.

14. TRYB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH OGŁOSZENIA

1. Stosownie do pkt 32 Regulaminu każdy Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia. Zamawiający zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania

wniosku, o którym mowa w pkt. 14.1 niniejszego ogłoszenia.

3. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszego ogłoszenia, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
4. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 14.1 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
5. Zgodnie pkt 32 Regulaminu, treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej bez wskazywania źródła zapytania.
6. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia. Dokonaną zmianę ogłoszenia zamawiający publikuje na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania Wykonawców.

15. ZALECENIA DOTYCZĄCE OPAKOWANIA I OZNAKOWANIA OFERT

1. Oferty składane są w jednym egzemplarzu, w nieprzejrzyistych i zamkniętych kopertach lub opakowaniach.
2. Zaleca się stosowanie koperty zewnętrznej i wewnętrznej.
3. Koperta zewnętrzna powinna być zaadresowana na adres:

**Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
Biuro ds. Zamówień Publicznych,
pok. 513A
Aleja J. Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój**

oraz powinna być opisana bez żadnych oznakowań następująco:

**Oferta na zadanie pn.:
„Obsługa prawna Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój”
Nr sprawy BZP.271.1.24.2019**

4. Koperta wewnętrzna winna być zaadresowana jw. dodatkowo powinna być opatrzona dokładnym adresem wykonawcy oraz dopiskiem: „*Nie otwierać przed dniem 28.08.2019 r. godz. 11:00*”
5. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z ww. opisem oraz w innym miejscu niż to, które wynika z pkt 16 pkt 1 ogłoszenia ponosi wykonawca.

16. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, Al. J. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, pokój 513A, nie później niż *do dnia 28.08.2019 r., do godz. 10:50*

2. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
3. W przypadku złożenia oferty po terminie zamawiający niezwłocznie zwraca ją Wykonawcy.
4. Przy składaniu oferty Wykonawcy wydawane jest pokwitowanie.
5. Wykonawca przed upływem terminu do składania ofert ma prawo:
 - a. **wycofać ofertę** poprzez złożenie pisemnego powiadomienia z napisem na zewnętrznej kopercie „WYCOFANIE”. Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po stwierdzeniu poprawności postępowania wykonawcy oraz zgodności ze złożonymi ofertami; koperty wewnętrzne ofert wycofywanych nie będą otwierane.
 - b. **zamienić ofertę** - powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta, odpowiednio oznakowanych z dopiskiem „ZAMIANA”. Koperty oznakowane dopiskiem „ZAMIANA” zostaną otwarte i odczytane w pierwszej kolejności po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.

17. OTWARCIE OFERT

1. Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 28.08 2019 r. o godz. 11:00 w sali nr 304A Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Oferty, które nadeszły pocztą/ w kopertach (opakowaniach) wewnętrznych naruszonych, będą traktowane jako odtajnione i zwrócone wykonawcom bez rozpatrzenia.
4. W przypadku złożenia oferty zamienniej oferty pierwotne względem ofert zamiennych nie będą otwierane.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Po otwarciu każdej z ofert zostaną podane do wiadomości zebranych, nazwy (firmy) oraz siedziby wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oraz innych kryteriów oceny ofert.
7. Zamawiający informuje, iż zgodnie z pkt 46 Regulaminu oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r., poz.1010) jeśli wykonawca najpóźniej w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane i jednocześnie wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

NACZELNIK BIURA

mgr Barbara Chudzińska

8. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w pkt 17 ppkt 6 ogłoszenia.
9. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty. Brak jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oznaczać będzie, że wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń.
10. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji będzie traktowane, jako bezskuteczne i skutować będzie zgodnie z uchwałą SN z 20 października 2005 (sygn. III CZP 74/05) ich odtajnieniem.

18. WYJAŚNIENIE BADANYCH OFERT, POPRAWIANIE OCZYWISTYCH OMYŁEK PISARSKICH I RACHUNKOWYCH

1. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
2. Od Wykonawców oczekuje się gotowości udzielenia wszelkich żądanych wyjaśnień.
3. Niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji między Zamawiającym a Wykonawcą, dotyczących złożonej oferty, oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w treści złożonej oferty, w tym zwłaszcza zmiany ceny, z zastrzeżeniem pkt 18 ppkt 4 ogłoszenia.
4. Zamawiający zgodnie z pkt 52 Regulaminu poprawi w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe – czyli omyłki dotyczące działań arytmetycznych na liczbach, np.:
 - błędne obliczenie prawidłowo podanej w ofercie stawki podatku od towarów i usług,
 - błędne zsumowanie w ofercie wartości netto i kwoty podatku od towarów i usług,
 - błędny wynik działania matematycznego wynikający z dodawania, odejmowania, mnożenia i dzielenia.
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,

19. WARUNKI UMOWY O WYKONANIE ZAMÓWIENIA ORAZ UMOWY NAJMU POMIEZCZENIA

1. Ogólne i szczegółowe warunki umowy, które uwzględnione będą w przyszłej umowie z wybranym w wyniku przetargu wykonawcą zamieszczone są we wzorze umowy – załącznik nr 5 do ogłoszenia.

NACZELNIK BIURA

mgr Barbara Chodakowska

2. Warunki najmu pomieszczenia, o którym mowa w pkt 3 ppkt 28 ogłoszenia zamieszczone są we wzorze umowy – **załącznik nr 6 do ogłoszenia**.
3. Przyjmuje się, że zapisy wzoru umowy nie zakwestionowane przed złożeniem oferty zostaną przyjęte przez Wykonawcę bez zastrzeżeń. Wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące wzoru umowy, będą rozpatrywane jak dla całego ogłoszenia, zgodnie z pkt 14 ogłoszenia.

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

1. Przed podpisaniem umowy wybrany wykonawca zobowiązany będzie przedłożyć zamawiającemu:
 - a) umowę regulującą współpracę podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, o których mowa w pkt 8 ogłoszenia,
 - b) wykaz podwykonawców wraz ze wskazaniem części zamówienia, które wykonawca ma zamiar powierzyć podwykonawcy oraz zakres wykonywanych prac.
2. Umowa zostanie sporządzona zgodnie ze wzorem zamawiającego podanym w ogłoszeniu.
3. Postanowienia ustalone we wzorze umowy nie podlegają negocjacjom.
4. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający będzie mógł wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez konieczności ich ponownej oceny.

21. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

1. Wykonawca, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego zasad udzielania zamówień określonych w Ogłoszeniu o zamówieniu lub w Regulaminie, oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego obowiązkowych czynności, może przed zawarciem umowy poinformować Zamawiającego o nieprawidłowości czynności podjętych w toku postępowania lub nieprawidłowym zaniechaniu czynności, składając protest.
2. Protest można złożyć do Kierownika Zamawiającego w terminie 3 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego złożenia.
3. Protest, o którym mowa wyżej, zostaje złożony z chwilą, gdy doszedł do Zamawiającego w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią, ale nie później niż do godz. 15.00 w ostatnim dniu, kiedy dopuszczalne jest jego wniesienie.
4. Protest musi być podpisany z zachowaniem takich samych zasad, jak oferta i musi wskazywać czynności lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca

NACZELNIK BIURA
mgr Barbara Chmielewska

się nieprawidłowość, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające jego złożenie.

5. Zamawiający przesyła jedynie wyjaśnienie formalne i pozostawia podniesione zarzuty bez odpowiedzi merytorycznej, jeżeli stwierdzi, że:
 - Protest złożył podmiot nieuprawniony,
 - Protest złożono po upływie terminu określonego w Ogłoszeniu o zamówieniu,
 - W proteście powołane są wyłącznie te same okoliczności lub protest dotyczy tych samych nieprawidłowości, które były przedmiotem wcześniejszego rozstrzygnięcia dotyczącego w tym samym postępowaniu.
6. W przypadku wpłynięcia protestu dotyczącego nieprawidłowej treści ogłoszenia Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
7. W przypadku wpłynięcia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą może zostać zawieszony od czasu udzielenia odpowiedzi w sprawie zgłoszonych w proteście nieprawidłowości. O zawieszeniu terminu Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli nieodrzucone oferty.
8. Rozstrzygnięcie w sprawie zgłoszonych w proteście nieprawidłowości polega na uwzględnieniu (uznaniu) podniesionych zarzutów albo ich oddaleniu – w całości lub w części, z uzasadnieniem oraz pouczeniem o ostateczności rozstrzygnięcia. Rozstrzygnięcie (odpowiedź w sprawie podniesionych zarzutów) przesyła się wykonawcy, który złożył protest – w terminie do 5 dni od dnia wpłynięcia oraz publikuje na stronie internetowej Zamawiającego. Brak rozstrzygnięcia w podanym wyżej terminie uznaje się za nieuwzględnienie podniesionych zarzutów.
9. W przypadku uwzględnienia zarzutów zamawiający powtarza zakwestionowaną czynność lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej niezwłocznie po rozstrzygnięciu. O powtórzeniu czynności lub wykonaniu czynności zaniechanych zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli nieodrzucone oferty.
10. Od rozstrzygnięcia w sprawie podniesionych w proteście zarzutów albo braku ich rozpatrzenia w terminie przez Zamawiającego nie przysługuje dalsze odwołanie. Decyzja Zamawiającego w tej sprawie jest ostateczna.

22. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA OBOWIĄZKÓW ZAMAWIAJĄCEGO WYNIKAJĄCYCH Z 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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

NACZELNIK BIURA

mgr Barbara Chwiałkowska

danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuje się, że:

- administratorem danych osobowych jest Gmina Miasta Jastrzębie-Zdrój reprezentowana przez Prezydenta Miasta, z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju, al. Piłsudskiego 60;
- inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój jest naczelnik Biura ds. Zarządzania Jakością, nr tel. 32 47 85 174;
- dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. „Obsługa prawna Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój”
- odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o pkt. 46 Regulaminu
- dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z pkt. 83 Regulaminu, przez okres min. 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania gwarancji udzielonej przez Wykonawcę;
- obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- w odniesieniu do pozyskanych danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- osoba fizyczna, której dane osobowe przekazano Zamawiającemu, posiada:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do swoich danych osobowych;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych*;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;
- osobie fizycznej, której dane osobowe przekazano Zamawiającemu, nie przysługują:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.”

– * Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z Regulaminem oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

– ** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Jastrzębie-Zdrój, dnia 22.08.2019 r.

II ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Robert Cichowicz

(podpis osoby uprawnionej)

NACZELNIK BIURA
mgr Barbara Chodakowska

.....
pieczęć wykonawcy

FORMULARZ OFERTOWY

Oferta na wykonanie zadania pn. „Obsługa prawna Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój”

I. Dane wykonawcy/wykonawców

1. Nazwa/firma.....
2. Adres
3. NIP
4. Dane teleadresowe, na które należy przekazywać korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem:
faks:
e-mail:
5. Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres siedziby):
.....
6. Osobą upoważnioną do kontaktów z zamawiającym w sprawach dotyczących realizacji zamówienia (umowy) jest
e-mail służbowy
tel./fax służbowy
7. Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą **TAK/NIE***

II. Niniejszym oświadczam, iż:

1. Oferuję wykonanie zamówienia w zakresie objętym ogłoszeniem:

- za cenę brutto całości zadania zł
(słownie:)
w tym:

- cena netto całości zadania zł
(słownie:)
- kwota podatku VAT zł
(słownie:)

2. Czynności w zakresie realizacji zamówienia, o których mowa w pkt. 3 ogłoszenia wykonywane będą przez osoby wskazane przez Wykonawcę w załączniku nr 3 do ogłoszenia; oraz posiadające kwalifikacje zawodowe i doświadczenie określone w pkt 5.ppkt 1 ogłoszenia.
3. Następujące części zamówienia powierzymy wskazanym Podwykonawcom (wypełnić tylko jeżeli dotyczy)

Lp.	Firma podwykonawcy	Nazwa części zamówienia

4. Uważamy się związani naszą ofertą w ciągu okresu jej ważności i zobowiązujemy się do zawarcia umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego,
5. Zapoznałem się z treścią ogłoszenia (w tym ze wzorem umowy) i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia.
6. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

¹⁾ rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)

* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

7. Spis treści

Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty

- 1).....
- 2)
- 3)
- 4)

Oferta została złożona na kolejno ponumerowanych stronach.

.....
(podpis i pieczęć przedstawiciela upoważnionego
do reprezentacji wykonawcy)

Wykonawca:

.....

.....

(pełna nazwa/firma, adres)

reprezentowany przez:

.....

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Oświadczenie wykonawcy

DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Obsługa prawna Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój”, prowadzonego przez Miasto Jastrzębie-Zdrój, oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone w pkt 5 ogłoszenia.

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w oświadczeniach są aktualne na dzień ich składania i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejscowość), dnia r.

.....

(pieczętka i podpis przedstawiciela upoważnionego
do reprezentacji wykonawcy)

WYKAZ OSÓB , KTÓRE BĘDĄ BRAŁY UDZIAŁ W REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Składając ofertę w postępowaniu na zadanie: „OBSŁUGA PRAWNA URZĘDU MIASTA JASTRZĘBIE ZDRÓJ”
oświadczamy, że do realizacji zamówienia przewidujemy skierować następujące osoby:

Lp.	IMIE I NAZWISKO	KWALIFIKACJE ZAWODOWE (posiadane uprawnienia - numer wpisu na listę radców prawnych lub listę adwokatów)	DOŚWIADCZENIE*		Okres obsługi (podany w dniach)**		INFORMACJA o podstawie do dysponowania osobami
			Wskazanie podmiotu na rzecz którego realizowana była usługa	Zakres wykonywanych czynności tj. wskazanie dziedziny prawa, w ramach których wskazana osoba posiada odpowiednie doświadczenie zgodnie z wymaganiami pkt 5 ppkt 1 ogłoszenia	Dzień, miesiąc i rok rozpoczęcia	Dzień, miesiąc i rok zakończenia	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	

Uwaga:

* W przypadku wykazania doświadczenia w kilku jednostkach/podmiotach w tym samym czasookresie doświadczenie należy liczyć tylko jeden raz.

**Podając okres obsługi należy wskazać szczegółowo dzień, miesiąc i rok rozpoczęcia i zakończenia. W przypadku braku szczegółowych danych miesiące krańcowe nie będą brane pod uwagę przy obliczaniu wymaganego doświadczenia.

*** W przypadku, jeżeli usługa wykonywania jest tzw. „do nadal” dla obliczenia okresu doświadczenia należy wziąć pod uwagę okres od dnia rozpoczęcia usługi do dnia, w którym upłynął termin składania ofert.

Jednocześnie oświadczam, że w/w osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia.

Uwaga: warunki określone w pkt 5 ppkt 1) ogłoszenia w zakresie posiadanego doświadczenia winna spełniać samodzielnie każda z wykazanych osób.

..... dnia.....
(pieczęć i podpis przedstawiciela upoważnionego
do reprezentacji wykonawcy)

Załącznik nr 4 do ogłoszenia
- przykładowy wzór pełnomocnictwa

....., dn.
miejscowość data

PEŁNOMOCNICTWO

1. z siedzibą w, przy ul.,
/wpisać nazwę/

reprezentowana przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań:

- a)
- b)

2. z siedzibą w, przy ul.,
/wpisać nazwę/

reprezentowana przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań:

- a)
- b)

3*. z siedzibą w, przy ul.,
/wpisać nazwę/

reprezentowana przez osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań:

- a)
- b)

zwani łącznie Wykonawcą, ubiegający się wspólnie o udzielenie wskazanego niżej zamówienia publicznego i wyrażający niniejszym zgodę na wspólne poniesienie związanej z tym solidarnej odpowiedzialności ustanawiamy pełnomocnikiem

/wpisać nazwę firmy lub imię i nazwisko osoby którą ustanawia się pełnomocnikiem/

i udzielamy pełnomocnictwa do:

- a) ** reprezentowania wykonawcy, jak również każdej z w/w firmy z osobna, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą: „Obsługa prawna Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój” prowadzonym przez Miasto Jastrzębie-Zdrój, a także do zawarcia umowy o realizację tego zamówienia publicznego.
- b) ** reprezentowania wykonawcy, jak również każdej z w/w firmy z osobna, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą: „Obsługa prawna Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój” prowadzonym przez Miasto Jastrzębie-Zdrój.

1. Za ... /wpisać nazwę firmy nr 1/...

.....
(pieczęć i podpis
osoby / osób uprawnionych)

2. Za ... /wpisać nazwę firmy nr 2/...

.....
(pieczęć i podpis
osoby / osób uprawnionych)

3. Za ... /wpisać nazwę firmy nr 3*/...

.....
(pieczęć i podpis
osoby / osób uprawnionych)

* w przypadku gdy ofertę składa złożone z 3 firm. Gdy ofertę składa więcej niż 3 firm należy dopisać pozostałe firmy.

** należy wybrać właściwą opcję

U M O W A nr

zawarta w dniu r. w Jastrzębiu-Zdroju pomiędzy Miastem Jastrzębie-Zdrój z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju przy Al. Józefa Piłsudskiego 60, NIP: 633-221-66-15, REGON 000523689 reprezentowanym przez:

1.
2.

zwanym dalej Zamawiającym

a

Nazwa firmy (siedziba i adres)

.....

.....

NIP.....REGON.....

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej Wykonawcą

w rezultacie udzielenia przez Zamawiającego zamówienia na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) oraz Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 EURO netto” zwanego dalej Regulaminem, wprowadzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój nr Or-IV.0050.432.2019 z dnia 9 sierpnia 2019 r., została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonywanie kompleksowej obsługi prawnej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój obejmującej w szczególności:

- 1) Sporządzanie wszelkiego rodzaju opinii prawnych - bez zbędnej zwłoki, ale w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych licząc od dnia przekazania zlecenia na piśmie przez naczelnika wydziału/biura lub osoby go zastępującej,
- 2) Przygotowywanie opinii prawnej nt. zasadności kierowania zawiadomienia o podejrzenie popełnienia przestępstwa oraz przygotowanie treści tego zawiadomienia – bez zbędnej zwłoki.

Uwaga dotycząca pkt. 1) i 2):

W szczególnie skomplikowanych przypadkach termin sporządzenia opinii może zostać wydłużony w porozumieniu i za zgodą zlecającego naczelnika wydziału/biura lub osoby go zastępującej.

Dodatkowo ze względu na wyjątkową, nagłą sytuację, której Zamawiający nie mógł przewidzieć, okres sporządzenia opinii wynosić będzie do 2 dni roboczych od dnia przekazania pisemnego zlecenia przez naczelnika wydziału/biura lub osoby go zastępującej.

NACZELNIK BIURA


mgr Barbara Chojakowska

- 3) Bieżące udzielanie porad i konsultacji prawnych - wg potrzeb.
- 4) Udział w sporządzaniu projektów umów i porozumień oraz opiniowanie ich pod względem formalno-prawnym – bez zbędnej zwłoki;
- 5) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, uchwał, zarządzeń Prezydenta i innych regulacji wewnętrznych tj.: zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, statuty, instrukcje itp. oraz pomoc w ich opracowaniu – bez zbędnej zwłoki, ale nie dłużej niż do 5 dni roboczych od dnia przekazania zlecenia przez naczelnika wydziału/biura lub osoby go zastępującej. W szczególnie skomplikowanych przypadkach termin udzielenia odpowiedzi może zostać wydłużony w porozumieniu i za zgodą zlecającego naczelnika wydziału/biura lub osoby go zastępującej.
- 6) Analiza i pomoc przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji;
- 7) Obsługa prawna z zakresu prawa zamówień publicznych, w tym uczestnictwo w pracach komisji przetargowych w charakterze członków komisji;
- 8) Reprezentowanie Zamawiającego przed organami wymiaru sprawiedliwości, organami administracji publicznej i urzędami, w tym:
 - a) pełnienie zastępstwa prawnego i procesowego przed urzędami i sądami na podstawie pełnomocnictwa Zamawiającego;
 - b) obrona interesów Zamawiającego we wszelkich sporach z jego udziałem;
- 9) Uczestniczenie, na żądanie Zamawiającego, w prowadzonych z Jego udziałem rokowaniach i negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 10) Zapewnienie w ramach powyższych działań wszelkich wymaganych prawem czynności niezbędnych do skutecznej ochrony interesów Zamawiającego;
- 11) Osobiste uczestnictwo w ważnych posiedzeniach zwoływanych przez władze miasta;
- 12) Redagowanie pism o znaczeniu prawnym i urzędowym dla Zamawiającego;
- 13) Windykacja należności, w tym przygotowanie pozwów i wniosków o wszczęcie egzekucji;
- 14) Koordynacja egzekucji należności cywilnoprawnych;
- 15) Udzielanie wyjaśnień, w zakresie obowiązujących przepisów prawa;
- 16) Informowanie Wydziałów tut. Urzędu pocztą elektroniczną o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 17) Obsługa prawna projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, o ile realizowane projekty nie posiadają odrębnej obsługi prawnej, albo koordynowanie działań podejmowanych przez Zamawiającego w związku z udzielaniem zamówień publicznych w ramach realizowanych projektów unijnych we współpracy z kancelariami prawnymi obsługującymi w/w projekty;
- 18) Osobista obecność co najmniej jednej osoby z uprawnieniami radcy prawnego lub adwokata na sesjach Rady Miasta, a na żądanie Przewodniczącego Komisji i Prezydenta Miasta uczestnictwo w posiedzeniach poza sesyjnych tych organów, co do zasady, w godzinach pracy Urzędu jak również poza godzinami Jego funkcjonowania;
- 19) Zapewnienie obsługi prawnej poza siedzibą Urzędu Miasta, jeżeli jest to niezbędne do wykonania określonej czynności;
- 20) Wykonywanie innych czynności niezbędnych do należytego i prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia;

NACZELNIK BIURA

mgr Barbara Chodakowska

§ 2

- 1) Wykonawca dysponujeosobami, które posiadają uprawnienia do wykonywania zawodu adwokata lub radcy prawnego.
- 2) Wykonawca będzie wykonywał ww. czynności w terminach gwarantujących ich należyte wykonanie, z należytą starannością wymaganą przy świadczeniu tego rodzaju usług i z należytą troską o finanse publiczne oraz interes prawny Zamawiającego;
- 3) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia standardu świadczonych usług –na najwyższym poziomie profesjonalizmu –na okoliczność czego zobowiązany jest do wyznaczenia koordynatora obsługi prawnej jako odpowiedzialnego za całokształt spraw prowadzonych przez kancelarię prawną;
- 4) Wykonawca zapewnia świadczenie obsługi prawnej w siedzibie Zamawiającego według ustalonego z Zamawiającym harmonogramu pracy;
- 5) Czynności wykonywane będą w siedzibie Zamawiającego w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój. Zamawiający wymaga aby w/w czynności świadczone były co najmniej przez 5 dni w tygodniu w wymiarze średnio 35 godzin tygodniowo w rozliczeniu tygodniowym, zgodnie z harmonogramem.
W tym czasie wymagana jest obecność w siedzibie Zamawiającego co najmniej 1 osoby spełniającej warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 5.1.ogłoszenia. Do ilości godzin objętych dyżurem w siedzibie Urzędu Miasta nie wlicza się obsługi pełnionej poza siedzibą Urzędu, w tym podczas sprawowania zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami;
- 6) Wykonawca zapewni kontakt telefoniczny, e-mailowy lub faxem w pozostałych godzinach urzędowania Zamawiającego pod wskazanymi numerami telefonów, adresem e-mailowym;
- 7) Dodatkowo, w sprawach nagłych i nieprzewidzianych Zamawiający wymaga od Wykonawcy dojazdu radcy prawnego lub adwokata do siedziby Zamawiającego poza ustalonym harmonogramem dyżurów, w ciągu 30 minut od jego telefonicznego wezwania;
- 8) Wykonawca upoważniony jest do korzystania z jednego pomieszczenia znajdującego się w budynku Urzędu Miasta wraz z jego wyposażeniem ruchomym.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest zawrzeć umowę użyczenia dot. pomieszczenia, o którym mowa w pkt. 8) i poniesienia w związku z tym wszelkich kosztów związanych z jego użytkowaniem tj.
 - za centralne ogrzewanie – proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni, według kosztów naliczonych przez dostawcę ciepła,
 - za wodę i odprowadzanie ścieków – stosownie do zajmowanej powierzchni, po kosztach dostawcy,
 - za wywóz nieczystości stałych oraz za dzierżawę i czyszczenie kontenerów na śmieci – proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni,
 - za energię elektryczną - proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni, według kosztów naliczonych przez dostawcę,
 - za zewnętrzne połączenia na telefony stacjonarne i komórkowe z numeru wewnętrznego, na zasadach określonych we wzorze umowy użyczenia pomieszczenia stanowiącej **załącznik nr 2 do umowy**.
- 10) wykonawca winien być ubezpieczony od odpowiedzialności zawodowej z tytułu czynności objętych zakresem umowy zlecenia.

NACZELNIK

mgr Barbara Chmielewska

§ 3

1. Wykonawca oświadcza, iż:

- a) posiada wymagane uprawnienia oraz przygotowanie zawodowe w zakresie świadczenia usług prawniczych,
- b) swoje zadania w zakresie obsługi prawnej realizuje w oparciu o zespół osób spełniających warunki udziału określone w postępowaniu, wykazanych w załączniku nr załączniku nr 3 do oferty tj:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

2. Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania Zamawiającemu bieżących informacji związanych z wykonywaniem na jego rzecz czynnościami.
3. Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy informacje uzyskane w związku z realizacji powierzonych zadań.
4. Zamawiający zobowiązuje się udostępnić Wykonawcy niezbędne informacje, materiały, dokumentację służącą realizacji przedmiotu umowy.
5. Przy realizacji niniejszej umowy Wykonawca jest zobowiązany do stosowania wewnętrznych przepisów prawnych.
6. Wykonawca lub osoba wskazana przez Niego posiadająca uprawnienia do wykonywania zawodu adwokata lub radcy prawnego zobowiązuje się ponadto pozostawać do dyspozycji Zamawiającego poza godzinami dyżuru.
7. Wykonawca zapewnia stały kontakt z siedzibą Zamawiającego za pomocą faxu i poczty elektronicznej.
8. Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Zamawiającemu o fakcie utraty uprawnień niezbędnych do wykonywania zawodu adwokata /radcy prawnego.

§ 4

Okres realizacji zadania:

1. Termin rozpoczęcia wykonania przedmiotu umowy ustala się na:.....
2. Termin zakończenia wykonania przedmiotu umowy:

§ 5

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za przedmiot umowy kwotę brutto (w tym podatek VAT) (słownie:), z czegozł netto + podatek VAT.....zł.
2. Za czynności określone w § 1 Wykonawca otrzyma wynagrodzenie miesięczne w wysokościzł brutto (słownie:), w tym podatek VAT.
3. Zapłata należności za przedmiot umowy zostanie przez Zamawiającego dokonana poleceniem przelewu w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT na konto wskazane na fakturze.
4. Wykonawcy będzie przysługiwało prawo dodatkowego wynagrodzenia w wysokości zasądzonych kosztów zastępstwa sądowego na rzecz Zamawiającego lub przyznanie

NACZELNIK BIURA

mgr Barbara Chodakowska

w ugodzie, postępowaniu polubownym, arbitrażu zagranicznym lub postępowaniu egzekucyjnym – jeżeli koszty te zostały ściągnięte od strony przeciwnej.

5. Osobą odpowiedzialną za rozliczenie rzeczowo-finansowe jest:

ze strony Zamawiającego:,

ze strony Wykonawcy:

6. Klasyfikacja budżetowa:

Rok 2019

dział, rozdział, paragraf, nr zadania,

Rok 2020

dział, rozdział, paragraf, nr zadania,

Rok 2021

dział, rozdział, paragraf, nr zadania,

7. W przypadku wystąpienia okoliczności warunkującej zmianę źródeł finansowania Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę w formie pisemnego, jednostronnego oświadczenia. Umowa w tym zakresie nie wymaga zmiany w formie aneksu.
8. Wierzytelność wynikająca z niniejszej umowy nie może być przedmiotem cesji na rzecz osób trzecich bez zgody Zamawiającego z wyjątkiem sytuacji, w której wystąpi konieczność wykonywania prac związanych z realizacją niniejszej umowy przez podwykonawcę.

§ 6

1. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmiany wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, w sytuacji ustawowej zmiany stawki podatku VAT.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy podlega zmianie zarówno w zakresie podwyższenia jak i obniżenia o kwotę wynikającą ze zmiany stawek VAT.
3. W przypadku zaistnienia zmiany o której mowa w ust. 1 Wykonawca zobowiązany jest do dokonania inwentaryzacji i przedstawienia do rozliczenia częściowego przedmiotu umowy zrealizowanego do dnia poprzedzającego dzień wejścia w życie zmiany stawki VAT.
4. Wykonawca w zakresie o którym mowa w ust. 3 wystawi fakturę VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami. Natomiast realizacja przedmiotu umowy dokonana od dnia ustawowej zmiany stawki VAT zostanie rozliczona i zafakturowana przez Wykonawcę zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie.

§ 7

1. Zamawiający oświadcza, że:

1) jest płatnikiem podatku VAT

2) posiada numer identyfikacyjny: NIP 6332216615

2. Podatnika należy oznaczyć w następujący sposób:

Jastrzębie Zdrój - miasto na prawach powiatu

Al. Józefa Piłsudskiego 60

44-335 Jastrzębie-Zdrój

NACZELNIK BIURA

mgr Barbara Chodakowska

§ 8

Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku „VAT” i został zarejestrowany pod numerem identyfikacyjnym:

Jednocześnie oświadcza, że jest uprawniony do wystawiania i otrzymywania faktur VAT.

§ 9

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:

1) w wysokości 0,5 % wartości umowy brutto, o której mowa w § 5 pkt 1 z tytułu odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy,

2) w wysokości 0,2 % wartości umowy brutto, o której mowa w § 5 pkt 1 za każdy stwierdzony przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania usługi objętej przedmiotem umowy,

2. Przez nienależyte wykonanie przedmiotu umowy rozumie się w szczególności: zwłokę w przekazaniu opinii prawnych, o których mowa w § 1 pkt. 1 i 5 niniejszej umowy.

3. Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne.

4. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego.

§ 10

1. Koordynatorem czynności związanych ze świadczeniem obsługi prawnej dla Zamawiającego będzie

§ 11

1. Wykaz Podwykonawców (firm), uczestniczących w wykonywaniu zamówienia stanowi *Załącznik nr 1* do umowy.

2. Załącznik, o którym mowa w ust. 1 należy wypełnić niezwłocznie po ujawnieniu Zamawiającemu podwykonawców.

3. *Załącznik nr 1* lub jego zmiana nie wymaga sporządzania odrębnego aneksu do umowy i staje się jej integralną częścią z chwilą jego podpisania przez obie strony.

4. W przypadku niezgłoszenia podwykonawcy uznaje się, że wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia wyłącznie siłami własnymi. W takiej sytuacji *załącznik nr 1* uważa się za nieobowiązujący.

§ 12

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian postanowień niniejszej umowy:

a) w zakresie Podwykonawców, wykazanych przed podpisaniem umowy lub których konieczność ujawnienia wynikała na etapie realizacji zamówienia, którym wykonawca powierzył lub ma zamiar powierzyć wykonanie części zamówienia,

b) w zakresie zmiany wysokości wynagrodzenia, z tytułu realizacji przedmiotu umowy, w przypadku zmiany obowiązującej stawki VAT – zmiana może dotyczyć zarówno zwiększenia jak i zmniejszenia kosztów wykonania zamówienia,

NACZELNIK BIURA

mgr Barbara Chudzińska

- c) w zakresie zmiany osób, wykazanych w § 3 ust. 1 ppkt b), przy udziale których Wykonawca realizuje przedmiot umowy, a od których wymagano określonego doświadczenia, wykształcenia i uprawnień na inne legitymujące się doświadczeniem, wykształceniem i uprawnieniami spełniające wymogi określone w pkt 5.1 ogłoszenia.
3. Zmiana, o której mowa w pkt 2 ppkt c) będzie niemożliwa, w przypadku, gdy dotyczy osoby ocenianej na podstawie kryteriów oceny ofert, chyba, że w zamian za taką osobę zostanie zaproponowana osoba o doświadczeniu, wykształceniu i uprawnieniach co najmniej takich samych jakie posiada osoba zamieniana.
 4. Warunkiem dokonania zmian, o których mowa w pkt 2 ppkt a) b) i c) jest złożenie wniosku przez stronę inicjującą wraz z opisem i uzasadnieniem proponowanej zmiany.
 5. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu stron wyrażoną w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 13

1. W razie zaistnienia 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 tych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt 1 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 14

1. Z chwilą rozwiązania (wygaśnięcia) umowy Wykonawca przekaze Zamawiającemu wszelką sporządzoną lub zebraną przez siebie dokumentację uzyskaną od Zamawiającego w okresie trwania umowy.
2. Wszelka dokumentacja powstała w okresie realizacji umowy, w tym przekazane wykonawcy przez Zamawiającego, będzie stanowiła własność Zamawiającego.

§ 15

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
1. Spory, jakie mogą wynikać z realizacji niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 16

Umowę sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, 2 (dwa) egzemplarze dla Zamawiającego, 1 (jeden) egzemplarz dla Wykonawcy.

Zamawiający

Wykonawca

NACZELNIK BIURA

mgr Barbara Chodakowska

Załącznik nr 1 do umowy

nr

z dnia

**Wykaz Podwykonawców (firm) uczestniczących w wykonywaniu zamówienia
pn.: „Obsługa prawna Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój”**

Nazwa firmy	Adres siedziby	Rodzaj oraz zakres prac	Kwota za realizację części zadania wykonywaną przez podwykonawcę

.....
Podpis i pieczętka osób uprawnionych

.....
Podpis i pieczętka osoby (osób) uprawnionej/(ych)
do występowania w imieniu Zamawiającego
do występowania w imieniu Wykonawcy

UMOWA UŻYCZENIA LOKALU

nr Or-II.2501.2.....2019

zawarta w dniu roku pomiędzy:

Jastrzębie-Zdrój – Miastem na prawach powiatu, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, Aleja Józefa Piłsudskiego 60, NIP 6332216615, REGON 276255358, zwanym w treści umowy „Użyczającym”, reprezentowanym przez:

1.
2.

a

....., NIP,
adres siedziby oraz adres do korespondencji:, zwanym w treści umowy „Biorącym w użyczenie”, reprezentowanym przez:

.....

o następującej treści:

§ 1**(Przedmiot użyczenia)**

1. Użyczający oświadcza, że jest właścicielem nieruchomości gruntowej zabudowanej budynkiem Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, położonej w Jastrzębiu-Zdroju przy Alei Józefa Piłsudskiego 60, stanowiącej działkę gruntu nr 94/20, obręb Jastrzębie Miasto, opisanej w księdze wieczystej nr KW GL1J/00010023/0 prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Jastrzębiu-Zdroju. Lokal użytkowy (pok.....) będący przedmiotem użyczenia położony jest na drugim piętrze budynku Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.
2. Użyczający oddaje a Biorący w użyczenie przyjmuje do bezpłatnego używania lokal użytkowy składający się z pokoju nr, posiadający powierzchnię użytkową 17,00 m², położony na drugim piętrze budynku Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój przy Alei Józefa Piłsudskiego 60 w Jastrzębiu-Zdroju. Lokal wyposażony jest w instalacje: centralnego ogrzewania, elektryczną, telefoniczną. Stan techniczny lokalu określono w protokole zdawczo – odbiorczym z dnia Biorący w użyczenie oświadcza, że lokal będący przedmiotem użyczenia jest mu znany i akceptuje jego stan bez zastrzeżeń.
Użyczający zapewnia Biorącemu w użyczenie dostęp do toalet wspólnie używanych z personelem Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.
3. Biorący w użyczenie będzie wykorzystywał użyczony lokal na prowadzenie działalności statutowej.
4. Budynek oraz znajdujący się w nim lokal, będący przedmiotem użyczenia, posiada świadectwo charakterystyki energetycznej budynku nr SCHE/10829/2017, które wynika z przepisów Dyrektywy 2002/91/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 16.12.2002 roku w sprawie charakterystyki energetycznej.
5. Użyczający zastrzega sobie prawo zmiany wielkości powierzchni lokalu, następującej na skutek inwentaryzacji powierzchni, zmiany rozkładu pomieszczeń lokalu bądź zmiany rozkładu albo funkcji pozostałych pomieszczeń w budynku, a także rozbudowy lub przebudowy budynku.

§ 2**(Opłaty, kaucja, podatek od nieruchomości)**

1. Biorący w użyczenie będzie uiszczał opłaty z tytułu korzystania z mediów, tj. opłaty za abonament, doprowadzenie i zużycie, a mianowicie:
 - za centralne ogrzewanie – proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni (17,00 m²), według kosztów naliczonych przez dostawcę ciepła;
 - za wodę i odprowadzanie ścieków – po kosztach dostawcy - proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni (17,00 m²);
 - za wywóz nieczystości stałych oraz za dzierżawę i czyszczenie kontenerów na śmieci – proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni (17,00 m²);
 - za energię elektryczną - proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni (17,00 m²);
 - za rozmowy telefoniczne z numerów wewnętrznych,
 a także inne świadczenia, jeżeli takie będą wymagane. Zmiana stawek opłat za media nie wymaga zawarcia aneksu do niniejszej umowy ani jej wypowiedzenia. Opłaty za media Biorący w użyczenie uiszczał będzie Użyczającemu w terminie do 14 dni od daty otrzymania faktur VAT wystawionych przez Użyczającego. W przypadku opóźnienia w zapłacie Użyczającemu należą się odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych oraz rekompensata zgodnie z art. 10 ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (za dzień zapłaty uważa się dzień uznania rachunku bankowego Użyczającego).



2. Użyczający dokona powyższych obciążeń za pomocą faktur, które uwzględniać będą aktualne ceny.
3. Wszelkie opłaty wynikające z niniejszej umowy Biorący w użyczenie będzie wpłacać na rachunek Użyczającego w Banku Spółdzielczym w Jastrzębiu-Zdroju, nr rachunku: 96 8470 0001 2001 0017 6125 0002.
4. Na Biorącym w użyczenie ciąży obowiązek niezwłocznego zgłoszenia faktu zawarcia niniejszej umowy w Wydziale Podatków i Opłat Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój dla celów ustalenia wysokości podatku od nieruchomości.
5. Użyczający oświadcza, że w przypadku wystąpienia zaległości w zapłacie określonych niniejszą umową opłat, bądź innych zobowiązań Biorącego w użyczenie, wynikających z niniejszej umowy lub bezumownego korzystania z lokalu, a po spełnieniu wymagań przepisów ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 roku o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych, mogą być kierowane przez niego wnioski o wpis danych dotyczących Biorącego w użyczenie i jego zadłużenia do Krajowego Rejestru Długów. Biorący w użyczenie oświadcza, iż oświadczenie Użyczającego przyjmuje do wiadomości i je akceptuje.
6. Ze strony Użyczającego osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za rozliczanie rzeczowe i finansowe będą: Marzena Zbrońska – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz Marta Musiol i Adam Greń.

§ 3

(Uwarunkowania używania lokalu)

1. Biorący w użyczenie może dokonać ulepszeń i modernizacji lokalu, po uprzednim uzyskaniu (każdorazowo) pisemnej zgody Użyczającego na przeprowadzenie prac adaptacyjnych.
2. Uprzedniej pisemnej zgody Użyczającego wymaga zamieszczenie przez Biorącego w użyczenie w obszarze nieruchomości opisanej w §1 ust.1 umowy (w tym wewnątrz budynku lub jego elewacji) nalepki, baneru, tablicy informacyjnej, reklamy lub szyldu albo innego elementu architektonicznego bądź dekoracyjnego. Celem uzyskania zgody Biorący w użyczenie powinien na piśmie określić zakres planowanych prac oraz przedstawić dokumentację projektową obejmującą m.in.: graficzne przedstawienie miejsca umieszczenia nalepki, baneru, tablicy, reklamy lub szyldu albo innego elementu architektonicznego bądź dekoracyjnego, wymiary, szatę graficzną wraz z treścią i kolorystyką, materiały wykorzystane do wykonania oraz sposób montażu.
3. Biorący w użyczenie ma obowiązek dokonywania napraw niezbędnych do zachowania przedmiotu użyczenia w stanie niepogorszonym, a w szczególności:
 - a) dokonywania na własny koszt: malowania ścian i sufitów (nie rzadziej niż raz na trzy lata), naprawy stolarki okiennej i jej oszklenia, naprawy podłóg, posadzek i wykładzin podłogowych, drzwi a także tynków, wykonywania napraw, przeglądów i bieżących konserwacji własnych urządzeń wewnątrz lokalu oraz ich wymiany, przy czym Biorący w użyczenie ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku,
 - b) utrzymania lokalu w należytym stanie sanitarno – porządkowym, przy czym Biorący w użyczenie ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku.
4. Na Biorącym w użyczenie spoczywała będzie realizacja obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej zawartych w art. 4 ust. 1 i 1a ustawy o ochronie przeciwpożarowej w zakresie obejmującym użyczony lokal. Biorący w użyczenie zobowiązany jest także dokonać zależnych od niego i dotyczących jego działalności konserwacji oraz przeglądów instalacji i urządzeń, w które wyposażony jest lokal, np. bieżąca konserwacja instalacji elektrycznej, pomiar instalacji elektrycznej pod względem skuteczności zerowania, pomiar stanu izolacji przez osoby do tego uprawnione, pomiar natężenia oświetlenia, przeglądy i konserwacje klimatyzatorów bądź wentylatorów. Biorący w użyczenie zobowiązany jest przechowywać protokoły z przeglądów i udostępniać je do wglądu Użyczającemu na każde jego wezwanie.
5. Natychmiast po zawarciu niniejszej umowy obowiązkiem Biorącego w użyczenie, a także zatrudnionych przez niego pracowników i kontrahentów obsługujących użyczony lokal w związku z prowadzoną w nim działalnością, jest zapoznanie się z treścią i przestrzeganie postanowień „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. J. Piłsudskiego 60”. Biorący w użyczenie realizuje ten obowiązek we własnym zakresie i na własny koszt, przy czym Biorący w użyczenie ponosi odpowiedzialność za szkody i inne następstwa powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku.
6. Na Biorącym w użyczenie ciąży obowiązek udostępnienia Użyczającemu całego lokalu do oględzin na każde wezwanie Użyczającego.
7. Każda zmiana w zakresie prowadzonej w lokalu działalności wymaga zgłoszenia Użyczającemu.
8. Bez pisemnej zgody Użyczającego Biorący w użyczenie nie może oddać lokalu lub jego części do bezpłatnego używania, w najem bądź dzierżawę; nie może też zmienić przeznaczenia lokalu.
9. Pod rygorem rozwiązania niniejszej umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia Użyczający nie zezwala na wyłączne zajmowanie przez Biorącego w użyczenie powierzchni w budynku innej niż oddana mu do wyłącznego używania. Brak zezwolenia dotyczy także terenu przyległego do budynku, w którym

usytuowany jest użyczony lokal.

10. Ubezpieczenia własnego mienia dokonuje Biorący w użyczenie we własnym zakresie i na własny koszt.
11. Biorący w użyczenie obowiązkowo nie będzie zajmował lub używał, ani też nie zezwoli na to i nie dopuści do tego oraz będzie przeciwdziałał temu, aby jakkolwiek część użyczonego lokalu była zajmowana lub używana do działań bądź celów sprzecznych z prawem, zasadami współżycia społecznego, dobrymi obyczajami lub uważanych za szczególnie niebezpieczne, a także nie zezwoli na żadne działania, które w jakikolwiek sposób mogłyby zwiększyć cenę ubezpieczenia od pożaru, odpowiedzialności cywilnej lub innego ryzyka.
12. W okresie używania lokalu Biorący w użyczenie ponosi pełną odpowiedzialność za działania podejmowane w budynku i na przyległym do niego terenie przez swoich pracowników, przedstawicieli, gości, kontrahentów, klientów. Odpowiedzialność ta dotyczy przede wszystkim postanowienia ust. 11.
13. Użyczający zapewnia Biorącemu w użyczenie i jego pracownikom, przedstawicielom, gościom, kontrahentom, klientom, usługobiorcom dostęp do przedmiotu użyczenia tylko w godzinach pracy Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

§ 4

(Czas trwania umowy; rozwiązanie umowy)

1. Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony, tj. do roku z mocą obowiązującą od roku.
2. Umowa może zostać rozwiązana:
 - a) przez każdą ze Stron, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, przy czym istnieje możliwość skrócenia okresu wypowiedzenia za zgodnym porozumieniem Stron,
 - b) przez Użyczającego bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Biorący w użyczenie:
 - wykorzystuje lokal niezgodnie z jego przeznaczeniem określonym w umowie,
 - nie przyjął zmiany powierzchni lokalu, o której mowa w § 1 ust. 5,
 - dopuszcza się zwłoki w zapłacie określonych umową opłat co najmniej za 2 miesiące,
 - bez zgody Użyczającego oddał w bezpłatne używanie, najem lub dzierżawę lokal lub jego część,
 - nie wykonuje zobowiązań określonych w § 3 umowy,
 - bez zgody Użyczającego zajął teren, o którym mowa w § 3 ust. 9,
 - uchyla się od odpowiedzialności, o której mowa w § 3 ust. 12,
 - przez swoje niewłaściwe zachowanie sprawi, że korzystanie z innych pomieszczeń w budynku będzie uciążliwe.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 Biorący w użyczenie obowiązany jest rozliczyć się z Użyczającym i opuścić przedmiot użyczenia w terminie wskazanym przez Użyczającego, z zastrzeżeniem postanowień § 5.

§ 5

(Zwrot lokalu)

1. Po zakończeniu używania lokalu – czy to na skutek rozwiązania umowy, czy też na skutek jej wygaśnięcia - Biorący w użyczenie zobowiązuje się zwrócić Użyczającemu lokal i inne części budynku, jeżeli takie zajął, w stanie niepogorszonym, a w szczególności z naprawionymi tynkami, odnowioną malaturą pomieszczenia i drewnianej stolarki, naprawionymi podłogami, posadzkami, wykładzinami i naprawioną stolarką, kompletnym i sprawnym osprzętem instalacji elektrycznej (gniazda wtykowe, wyłączniki, punkty świetlne itp.) i innych, w które wyposażony jest lokal.
2. Podstawą do ustalenia stanu, w jakim lokal został zwrócony będzie sporządzony przez Użyczającego protokół zdawczo – odbiorczy, opisujący stopień zużycia lokalu i jego wyposażenia.
3. Jeżeli Użyczający i Biorący w użyczenie nie uzgodnili inaczej w odrębnym, pisemnym porozumieniu kompensacyjnym, to wszelkie ulepszenia czasowe lub stałe dotyczące przedmiotu użyczenia, bez względu na to, czy dokonane zostały przez Użyczającego czy Biorącego w użyczenie, staną się z chwilą wygaśnięcia lub rozwiązania umowy własnością Gminy Jastrzębie-Zdrój i pozostaną na miejscu, chyba że Użyczający zażąda ich usunięcia, przy czym Biorącemu w użyczenie nie będzie przysługiwać z tego powodu żadna rekompensata, odliczenie lub zaliczenie na poczet jakichkolwiek jego należności. Użyczający może według swego uznania usunąć tego rodzaju przedmioty na koszt Biorącego w użyczenie. Ponadto z chwilą wygaśnięcia umowy Biorący w użyczenie zwróci Użyczającemu koszty usunięcia wszelkich ulepszeń, co doprowadzi cały przedmiot użyczenia do stanu, w jakim by się znajdował, gdyby nie dokonano ulepszeń.
4. Zwracany lokal, a także budynek mieszczący przedmiotowy lokal oraz przyległy do budynku teren, winny być opróżnione z wszystkich rzeczy stanowiących własność Biorącego w użyczenie. Brak usunięcia tych rzeczy upoważnia Użyczającego do ich usunięcia i zabezpieczenia na koszt Biorącego w użyczenie. W przypadku, gdy Biorący w użyczenie nie opuści zajmowanego lokalu (i budynku) z chwilą zakończenia, wygaśnięcia lub rozwiązania niniejszej umowy, wówczas obowiązany będzie miesięcznie płacić Użyczającemu odszkodowanie za bezumowne korzystanie z lokalu. Odszkodowanie skalkulowane zostanie w wysokości odpowiadającej

miesięcznemu czynszowi oraz innym opłatom jakie uzyskiwałby Użyczący wynajmując lokal na zasadach komercyjnych. Poza tym Biorący w użyczenie zapłaci Użyczącemu równowartość wszelkich szkód i strat finansowych wynikających z opóźnienia zwrotu lub braku zwrotu lokalu.

§ 6

(Postanowienia końcowe)

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy mogą nastąpić - pod rygorem nieważności - tylko w formie pisemnego aneksu podpisanego przez Strony umowy, za wyjątkiem zmian wprowadzanych zgodnie z bezwzględnie obowiązującymi przepisami i za wyjątkiem zmian stawek opłat za media.
2. W okresie trwania użyczenia, a także w przypadku bezumownego korzystania z lokalu bądź trwania wzajemnych rozliczeń Stron po zakończeniu używania lokalu, Strony umowy są obowiązane informować się wzajemnie na piśmie o każdej zmianie adresu swojej siedziby, a także zmianie adresu do korespondencji. W razie zaniedbania tego obowiązku uważa się za doręczoną korespondencję wysłaną na ostatni adres listem poleconym za potwierdzeniem odbioru i nieodebraną.
3. Bez pisemnej zgody Użyczącego i Biorącego w użyczenie niniejsza umowa - zarówno w całości, jak i w części - nie może być przedmiotem cesji na rzecz osób trzecich.
4. Spory mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy, Strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego dla siedziby Użyczącego, przy czym Strony dążyć będą do polubownego rozstrzygnięcia sporów.
5. Stroną w sporze w stosunku do osób trzecich, wynikającym ze skutków nieprzestrzegania przez Biorącego w użyczenie przepisów bezpieczeństwa i ochrony zdrowia ludzi oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jest sam Biorący w użyczenie.
6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Umowa sporządzona zostaje w 3 jednobrzmiących egzemplarzach - jednym egzemplarzu dla Biorącego w użyczenie i dwóch dla Użyczącego.

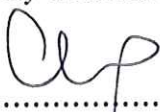
Na tym niniejszą umowę zakończono, odczytano i podpisano:

Użyczący:

Biorący w użyczenie:

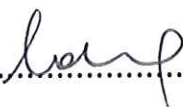


Podpisy członków Komisji:

1.....


2.....


3.....


4.....


5.....
