

Nr sprawy RO.242.3.NB.2020

## INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

ZAMAWIAJĄCY:

ZGM Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
NIP 855-160-06-39 REGON 386684858  
ul. Wyspiańskiego 35C, 72-600 Świnoujście  
Tel. (91) 321-22-80 , fax (91) 321-05-08  
e-mail: [sekretariat@zgm.swinoujście.pl](mailto:sekretariat@zgm.swinoujście.pl) Internet: [www.bip.um.swinoujście.pl](http://www.bip.um.swinoujście.pl)

**POSTĘPOWANIE PROWADZONE NA PODSTAWIE ART. 138o USTAWY PRAWO  
ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH**

**O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOT OKREŚLONYCH W ART. 138g  
WW. USTAWY NA:**

**„Obsługę prawną ZGM spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”**

Świnoujście, 21 października 2020 r.

## **Spis treści**

ROZDZIAŁ I. Nazwa i adres Zamawiającego.....	3
ROZDZIAŁ II. Tryb udzielenia zamówienia.....	3
ROZDZIAŁ III. Opis przedmiotu zamówienia.....	3
ROZDZIAŁ IV. Termin wykonania zamówienia.....	5
ROZDZIAŁ V. Warunki udziału w postępowaniu.....	6
ROZDZIAŁ VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.....	9
ROZDZIAŁ VII. Wykonawcy zagraniczni.....	10
ROZDZIAŁ VIII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.....	11
ROZDZIAŁ IX. Wadium.....	13
ROZDZIAŁ X. Termin związania ofertą.....	13
ROZDZIAŁ XI. Opis sposobu przygotowania oferty.....	13
ROZDZIAŁ XII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.....	14
ROZDZIAŁ XIII. Opis sposób obliczenia ceny oferty.....	15
ROZDZIAŁ XIV. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryterium i sposoby oceny ofert.....	15
ROZDZIAŁ XV. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.....	17
ROZDZIAŁ XVI. Informacje dodatkowe.....	18

## **Spis załączników**

Załącznik nr 1 - formularz ofertowy;

Załącznik nr 2 - wykaz osób;

Załącznik nr 3 – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy;

Załącznik nr 4 – oświadczenie RODO;

Załącznik nr 5 – wzór umowy.

## ROZDZIAŁ I. Nazwa i adres Zamawiającego.

### **ZGM spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

ul. Wyspiańskiego 35c

72-600 Świnoujście

tel. 91 321 22 80, fax: 91 321 05 08

NIP: 855-160-06-39 REGON: 386684858

Wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Szczecin – Centrum w Szczecinie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000851315

Adres poczty elektronicznej: [sekretariat@zgm.swinoujście.pl](mailto:sekretariat@zgm.swinoujście.pl)

Adres strony internetowej (URL): <http://zgm.swinoujście.pl/przetargi.html>

Adres profilu nabywcy: <http://zgm.swinoujście.pl/przetargi.html>

## ROZDZIAŁ II. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w art. 138g ustawy.

## ROZDZIAŁ III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług prawnych na rzecz ZGM Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, polegających na obsłudze prawnej spółki. W ramach obsługi prawnej Wykonawca świadczyć będzie czynności polegające w szczególności na:
  - 1) stałym doradztwie prawnym, udzielaniu opinii i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień i interpretacji w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa;
  - 2) sporządzaniu pisemnych i ustnych opinii prawnych na polecenie oraz w terminach wskazanych przez Zamawiającego. Każda opinia prawna powinna zawierać co najmniej: analizę stanu prawnego oraz wnioski wskazujące prawidłowe rozwiązanie problemu formalnoprawnego;
  - 3) zapewnieniu interpretacji ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących funkcjonowania administracji personalnej Zamawiającego (m. in. przy zmianach porozumienia zmieniającego warunki pracy i płacy, świadectwa pracy, aktualizowaniu oraz wprowadzaniu zarządzeń, kary porządkowe) w zakresie stosowania przepisów prawa;
  - 4) opiniowaniu projektów udzielanych pełnomocnictw i upoważnień;

- 5) opracowywaniu projektów umów oraz innych dokumentów wywołujących skutki prawne dla Zamawiającego;
- 6) sporządzanie pism w sprawach skierowanych do rozstrzygnięcia przez właściwe organy;
- 7) opracowaniu projektów pism sądowych, projektów pism do organów ścigania oraz innych instytucji w związku z toczącymi się postępowaniami cywilnymi, gospodarczymi, karnymi, administracyjnymi, finansowymi i podatkowymi;
- 8) opiniowaniu i konsultowaniu pod względem prawnym projektów statutów, regulaminów, zarządzeń, decyzji i innych dokumentów regulujących prawo wewnętrzne Zamawiającego;
- 9) opiniowaniu i konsultowaniu projektów aktów prawnych, umów oraz innych dokumentów związanych z zaciąganiem przez Zamawiającego zobowiązań i nabywaniem praw. W razie potrzeby udział w negocjacjach związanych z zawarciem umowy, aneksów do umów;
- 10) współuczestniczeniu w przygotowywaniu i opiniowaniu projektów uchwał Rady Miasta Świnoujścia dotyczących działalności Zamawiającego, m.in.: w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, gospodarowania pomieszczeniami tymczasowymi, zasad wynajmu lokali mieszkalnych i pomieszczeń tymczasowych oraz przygotowywanie projektów zarządzeń organu wykonawczego Gminy Miasto Świnoujście w opisanym obszarze;
- 11) doradztwie prawnym, udzielaniu opinii i konsultacji prawnych, wyjaśnień i interpretacji obowiązujących przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych;
- 12) opiniowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, oraz innych dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi, a także dokumentacji zamówień o wartości powyżej i poniżej 30.000 euro;
- 13) doradztwie prawnym w zakresie opracowania odpowiedzi na zapytania Wykonawców do części formalno-prawnej SIWZ oraz wzoru umowy;
- 14) udziale w negocjowaniu warunków umów zawieranych w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 15) konsultacji w zakresie postępowań odwoławczych oraz reprezentowaniu Zamawiającego w postępowaniach przez Krajową Izbą Odwoławczą;
- 16) opiniowaniu czynności związanych z dochodzeniem odszkodowań, naliczaniem kar umownych, przewidzianych w umowach zawartych przez Zamawiającego;
- 17) analizie akt dłużników, wnioskowaniu o trybie windykacji należności;
- 18) opiniowaniu wniosków o umorzenie zadłużeń oraz rozkładaniu na raty na wniosek lokatorów lub podejmowanych z urzędu;
- 19) świadczeniu pomocy prawnej w zakresie badania zasadności oraz sposobu załatwiania skarg i wniosków;
- 20) podejmowaniu inicjatywy o zmiany w zapisach obowiązujących uchwał w przypadku zmiany w przepisach prawa lub innych mających wpływ na ustalone prawo miejscowe,
- 21) prowadzenie elektronicznej ewidencji wydawanych opinii i prowadzonych spraw z zaznaczeniem efektów procesu;
- 22) wszelka inna nie wymieniona wyżej pomoc prawna w sprawach wynikających z działalności Zamawiającego;
- 23) udział w sesjach Rady Miasta oraz spotkaniach i naradach zwoływanych przez Prezesa Zarządu;
- 24) zastępstwie w postępowaniach sądowych prowadzonych przez sądy powszechne, których jedną ze stron jest Zamawiający lub Gmina Miasto Świnoujście;
- 25) reprezentowaniu Zamawiającego w postępowaniach sądowych przed sądami

powszechnymi pierwszej i drugiej instancji, prowadzonymi z powództwa bądź wniosku Zamawiającego lub Gminy Miasto Świnoujście, a także w będących ich wynikiem sprawach egzekucyjnych;

- 26) sporządzaniu odpowiednio pozwów lub wniosków (także w miarę potrzeby sygnalizowania Zamawiającemu potrzeby skierowania przez niego do dłużników wezwań przedsądowych);
- 27) sporządzaniu w razie konieczności apelacji lub odpowiedzi na apelacje oraz zażaleń lub odpowiedzi na zażalenia. Wykonawca zobowiązany jest również do uczestniczenia w rozprawach.

Przeciętna średnioroczna ilość spraw kierowanych przez Zamawiającego do Wykonawcy: opinie w zakresie interpretacji przepisów prawa – 200 spraw;

- 1) opinie w zamówieniach publicznych – 50 spraw;
- 2) projekty umów, aneksów do umów, upoważnień i pełnomocnictw – 200 spraw;
- 3) projekty uchwał i zarządzeń prawa miejscowego – 40 spraw;
- 4) drobne porady prawne pisemne i ustne – 400 spraw.

Przeciętna średnioroczna ilość spraw kierowanych przez Zamawiającego do Wykonawcy:

Lp.	Rodzaj sprawy	Średnioroczna ilość spraw
1.	o zapłatę	30
2.	o opróżnienie lokali mieszkalnych	20
3.	o opróżnienie lokali użytkowych	5
4.	o wyrażenie zgody na zniszczenie ruchomości dłużnika i zwolnienie spod dozoru	7
5.	egzekucyjne	10
<b>Razem</b>		<b>72</b>

2. Zgodnie z nomenklaturą CPV na przedmiot zamówienia składa się:

**kod CPV: 79100000-5** – usługi prawnicze

#### ROZDZIAŁ IV. Termin wykonania zamówienia.

Termin wykonania zamówienia: 12 miesięcy od dnia podpisania umowy



## ROZDZIAŁ V. Warunki udziału w postępowaniu.

- 1. O udzielenie zamówienia może się ubiegać Wykonawca, który posiada uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego** zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. 2019 poz. 1673 z późn. zm.) **lub zawodu adwokata** zgodnie z ustawą z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz.U. 2019 poz. 1673 z późn. zm.).

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z Wykonawców w całości.

- Ponadto o udzielenie zamówienia może się ubiegać Wykonawca, który spełnia poniżej określone warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 1) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:**

Minimalny poziom zdolności:

Zamawiający uzna, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia, jeżeli Wykonawca wykaże, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia na sumę nie niższą niż: 400 tys. zł.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z Wykonawców w całości.

- 2) zdolności technicznych lub zawodowych:**

Minimalny poziom zdolności:

- Zamawiający uzna, że Wykonawca posiada wymagane zdolności zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponować:

- minimum 1 osobą skierowaną do obsługi Zamawiającego, posiadającą uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. 2019 poz. 1673 z późn. zm.) lub zawodu adwokata zgodnie z ustawą z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz.U. 2019 poz. 1673 z późn. zm.) oraz posiadającą wpis na listę potwierdzającą wykonanie zawodu lub radcy prawnego;

- licencją na system informacji prawnej obejmującą co najmniej jedno stanowisko.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z Wykonawców w całości.

W przypadku, gdy wartość dotycząca któregośkolwiek z ww. warunków wyrażona będzie w walucie obcej, Zamawiający przeliczy tę wartość w oparciu o średni kurs walut NBP dla danej waluty, z daty wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (za datę wszczęcia postępowania Zamawiający uznaje datę umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publiczne dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej). Jeżeli w tym dniu nie będzie opublikowany średni kurs NBP, Zamawiający przyjmie kurs średni z ostatniej tabeli przed wszczęciem postępowania.

Niedopuszczalne jest wskazanie spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w ten sposób, że dopiero łączna wartość dwóch lub większej ilości prac będzie odpowiadała wartości wymaganej.

W przypadku, gdy w wykazie zostanie zamieszczona praca obejmująca zakres rzeczowy szerszy aniżeli wymagany przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest wyszczególnić wartość, przedmiot i datę wykonania tej części prac, która odpowiada rodzajowi i wartości określonej przez Zamawiającego.

3. Wykonawca musi samodzielnie spełniać warunki udziału w postępowaniu. Zamawiający nie dopuszcza możliwości wspierania się potencjałem podmiotów trzecich.
4. Wykonawcy mogą składać oferty wspólne.
5. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
  - 1) Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.
  - 2) Wszelką korespondencję w postępowaniu Zamawiający kieruje do pełnomocnika.
6. Oferta wspólna musi być sporządzona zgodnie z Instrukcją.
7. Wspólnicy spółki cywilnej są Wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia i mają do nich zastosowanie zasady określone w ust. 1 – 2.
8. Wykonawcy łącznie muszą spełniać warunki udziału w postępowaniu zgodnie z ust. 1 i 2 oraz każdy z Wykonawców oddzielnie nie może podlegać wykluczeniu z postępowania zgodnie z załącznikiem nr 3 do Instrukcji.
9. Przed podpisaniem umowy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia będą mieli obowiązek przedstawić Zamawiającemu umowę konsorcjum zawierającą co najmniej:
  - a) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
  - b) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
  - c) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia.
10. Tajemnica przedsiębiorstwa:
  - a) Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może jako tajemnicę przedsiębiorstwa zastrzec ceny oferty oraz innych elementów, które będą stanowiły część zawartej umowy, ponieważ zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
  - b) W przypadku zastrzeżenia informacji Wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „Nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 ze zm.)”.

- c) W sytuacji, gdy Wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach jak pozostanie niezastrzeżone dokumenty.

11. Zgodnie z art. 13 ust. 1 lub 2 1 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem oraz podmiotem przetwarzającym wszelkie dane osobowe osób fizycznych związanych z niniejszym postępowaniem jest Gmina Miasto Świnoujście - Zakład Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 35c, 72-600 Świnoujście, tel: (0-91) 321-22-80, kontakt z inspektorem ochrony danych, adres e-mail: odo@zgm.swinoujście.pl;
- 2) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia, nr postępowania ZP.242.3.NB.2019 prowadzonym w trybie art. 138o ustawy;
- 3) odbiorcami ww. danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy;
- 4) ww. dane osobowe będą przechowywane odpowiednio:
  - przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - do czasu przeprowadzania archiwizacji dokumentacji - w zakresie określonym w przepisach o archiwizacji;
- 5) obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy;
- 6) w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 7) osoba fizyczna, której dane osobowe dotyczą posiada:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do ww. danych osobowych. W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1–3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania ww. danych osobowych (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników);
  - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy wniesienie żądania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole



i załącznikach do protokołu, Zamawiający nie udostępnia tych danych zawartych w protokole i w załącznikach do protokołu, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

8) osobie fizycznej, której dane osobowe dotyczą nie przysługuje:

a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

## ROZDZIAŁ VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

### 1. Dokumenty wymagane przez Zamawiającego, które należy dołączyć do oferty:

1) wypełniony i podpisany **formularz ofertowy** (załącznik nr 1 do Instrukcji);

W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz.

2) odpis wpisu na listę radców prawnych/adwokatów;

3) dokument/dokumenty potwierdzające, że Wykonawca posiada **ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej** w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

Dokument/dokumenty wymienione w pkt 2 i 3 należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument/dokumenty składa ten/ci z Wykonawców składających ofertę wspólną, który/którzy w ramach konsorcjum będzie/będą odpowiadał/odpowiadali za realizację prac objętych koncesją/ubezpieczeniem.

4) **wykaz osób** skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia ( ze wskazaniem podmiotów, na rzecz których wykonywały usługi oraz dokładnego okresu ich wykonywania) i wykształcenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji.

5) **oświadczenie** Wykonawcy o **braku podstaw do wykluczenia z postępowania** z powodów określonych w oświadczeniu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji.

Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.

W przypadku składania oferty wspólnej każdy z Wykonawców składa odrębne oświadczenie.

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

W przypadku składania oferty wspólnej każdy z Wykonawców składa odrębny dokument.

7) **odpowiednie pełnomocnictwa** tylko w przypadku składania oferty wspólnej; Ww. pełnomocnictwa należy złożyć w oryginale lub kopii notarialnie potwierdzonej.

8) **oświadczenie RODO** (załącznik nr 4 do Instrukcji).

## 2. Zasady dotyczące składania oświadczeń i dokumentów oraz ich forma i język.

- 1) Wymagane dokumenty powinny być przedstawione w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
- 2) Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca (osoba lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy), podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca (podmiot trzeci), Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
- 3) Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej i poprzedzone jest dopiskiem „za zgodność z oryginałem” oraz datą i podpisem.
- 4) Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski. Tłumaczenie winno być opatrzone adnotacją Wykonawcy wskazującą, iż jest to tłumaczenie odpowiedniego dokumentu załączonego do oferty w języku obcym.
- 5) Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
- 6) Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczeń, dokumentów lub oświadczenia te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający może wezwać do ich złożenia, uzupełnienia, wyjaśnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
- 7) Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu na podstawie dokumentów i oświadczeń, o których mowa wg formuły „spełnia/nie spełnia”.
- 8) W przypadku wątpliwości Zamawiający wezwie, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty Wykonawcy ( w tym złożonych oświadczeń i dokumentów).
- 9) Jeżeli z uzasadnionej przyczyny Wykonawca nie może złożyć wymaganych przez Zamawiającego , o których mowa w Rozdziale VI Instrukcji, Zamawiający dopuszcza złożenie przez Wykonawcę innego dokumenty, który w wystarczający sposób potwierdza spełnienie opisanego przez Zamawiającego warunku udziału w postępowaniu.

## ROZDZIAŁ VII. Wykonawcy zagraniczni.

1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale VI ust 1



pkt 7 Instrukcji składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

2. Dokumenty, o których mowa w ust 1 powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust 1, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Ust 2 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

## **ROZDZIAŁ VIII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.**

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach powszednich (pracujących) i godzinach: poniedziałek – piątek 7:30 – 15:30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą faksu i e-maila [sekretariat@zgm.swinoujscie.pl](mailto:sekretariat@zgm.swinoujscie.pl), przy przekazywaniu następujących dokumentów:
  - 1) pytania Wykonawców i wyjaśnienia Zamawiającego dotyczące treści Instrukcji, (format WORD),
  - 2) wezwanie Wykonawcy do wyjaśnienia treści oferty i odpowiedź Wykonawcy,
  - 3) wezwanie Wykonawcy do uzupełnienia oferty,
  - 4) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - 5) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
  - 6) inna korespondencja kierowana przez Zamawiającego do Wykonawcy.

Uwaga: Zaleca się aby przy przekazywaniu korespondencji w formie e-mail przygotowany i podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy dokument zeskanować i przesłać.

4. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem albo e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów faksem lub e-mailem dowód transmisji danych oznacza, że Wykonawca otrzymał korespondencję

w momencie jej przekazania przez Zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń Wykonawcy.

5. Postępowanie odbywa się w języku polskim, w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między Zamawiającym a Wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
6. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres do korespondencji:

ZGM Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
ul. Wyspiańskiego 35C  
72-600 Świnoujście

7. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania Wykonawców.
8. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest: p. Dorota Szczepaniak ( kwestie merytoryczne) tel. (0-91) 321-22-80 wew. 88 oraz p. Natalia Borek – Butkiewicz (kwestie formalno – prawne) tel. (0-91) 321-22-80 wew. 52 e-mail: [sekretariat@zgm.swinoujscie.pl](mailto:sekretariat@zgm.swinoujscie.pl) od poniedziałku do piątku w godz. 07:30 – 15:30.
9. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Instrukcji. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Instrukcji o zamówieniu wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
10. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Instrukcji wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 9 lub będzie dotyczył udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
11. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 9.
12. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał Instrukcję bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
13. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień i odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
14. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Instrukcji. Dokonaną zmianę treści Instrukcji Zamawiający udostępnia na stronie internetowej.
15. Jeżeli w wyniku zmiany treści Instrukcji jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i zamieszcza informację na stronie internetowej.



## ROZDZIAŁ IX. Wadium.

Zamawiający nie wymaga od Wykonawców wniesienia wadium.

## ROZDZIAŁ X. Termin związania ofertą.

1. Zgodnie z art. 85 ust.1 ustawy składający ofertę będzie nią związany przez okres 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## ROZDZIAŁ XI. Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Na ofertę składają się: formularz oferty (załącznik nr 1) oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem VI Instrukcji.
2. Wykonawca sporządza ofertę zgodnie z wymaganiami Instrukcji.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty skutkować będzie odrzuceniem ofert.
4. Oferta musi być sporządzona czytelnie, w języku polskim.
5. Wszystkie załączone do ofert zaświadczenia, wypisy, odpisy, potwierdzenie itp. powinny być aktualne, stosownie do obowiązujących przepisów prawa.
6. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów złożonych przez Wykonawcę.
7. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane i podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z postanowieniami ust. 4. Ponadto wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane i datowane.
8. Załączniki będące kopiami muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez opatrzenie kopii imienną pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej oraz datą i dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.
9. Oferta musi być spięta w sposób uniemożliwiający samoistne rozsypanie się.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
12. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
13. Zaleca się, aby Wykonawca zamieścił ofertę w zamkniętej kopercie oznaczonej:

**ZGM Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**  
**ul. Wyspiańskiego 35 C**  
**72-600 Świnoujście**

"oferta na: **Obsługę prawną ZGM spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**"



oraz „nie otwierać przed 6.11.2020 r., godz. 10:00” - bez nazwy i pieczętki Wykonawcy;

14. Jeżeli oferta Wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w ust. 12, Zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za ewentualne nieterminowe przekazaniu mu oferty.
15. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu składania ofert:
  - 1) W przypadku wycofania oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w ust. 13 z dopiskiem „wycofanie”.
  - 2) W przypadku zmiany oferty Wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian, a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany, czy też przedłożenia nowych dokumentów – Wykonawca winien dokumenty te złożyć. Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy umieścić w kopercie, oznaczonej jak w ust. 13 z dopiskiem „zmiany”.
16. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
17. W przypadku złożenia oferty po terminie Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę Wykonawcy.
18. Zamawiający nie zwraca kosztów udziału w postępowaniu.
19. Jeżeli Wykonawca składa informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jest zobowiązany oznaczyć dokumenty zawierające takie informacje, umieszczając je w odrębnej kopercie z napisem „zastrzeżone”.

## ROZDZIAŁ XII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć lub przesłać na adres:

**ZGM Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**  
**ul. Wyspiańskiego 35C**  
**72-600 Świnoujście**  
w Biurze Obsługi Klienta, I piętro, pok. nr 211

- w terminie do dnia 6.11.2020 r., do godz. 10:00.

2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpływu do Zamawiającego.
3. Oferty będą podlegać rejestracji przez Zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty, tzn. datę kalendarzową i godzinę wpływu. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
4. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 6.11.2020r., o godz. 10:30 w siedzibie ZGM, pok. nr 004 (sala szkoleń). Otwarcie ofert jest jawne.

5. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie Zamawiający poda informacje, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
6. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje dotyczące:
  - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 2) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
  - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach.

### ROZDZIAŁ XIII. Opis sposób obliczenia ceny oferty.

1. Zamawiający przewiduje wynagrodzenie w formie 12 równych płatności częściowych.
2. Wykonawca w formularzu oferty cenowej (załącznik nr 1) powinien podać cenę netto i brutto z wyodrębnieniem podatku VAT za realizację całości zamówienia podstawowego, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Podstawą wyliczenia ceny powinna być dla Wykonawcy jego własna, oparta na rachunku ekonomicznym kalkulacja.
4. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
5. Cena musi być wyrażona w złotych polskich netto i brutto, opisana cyfrowo i słownie. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez Zamawiającego w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Cena oferty jest ceną ryczałtową. Cena podana przez Wykonawcę jest wiążąca od chwili jej złożenia i nie ulegnie zmianie przez cały okres obowiązywania umowy.
7. Zamawiający dopuszcza zmianę wartości wynagrodzenia ryczałtowego brutto w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT.

### ROZDZIAŁ XIV. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryterium i sposoby oceny ofert.

1. Zamawiający przy wyborze oferty kierować się będzie następującymi kryteriami i ich wagami dla każdego zadania oddzielnie ( przy założeniu 1% = 1 pkt.):
  - 1) Kryterium „Cena”- C – waga kryterium: 50 %

Sposób przyznania punktów w kryterium „cena”:

$$C = \frac{C_{\min.}}{C_0} \times 100 \times 50\%$$

gdzie:

**C** - ilość punktów, jakie otrzyma oferta badana za kryterium „cena”,

**C min.** - najniższa cena, spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert,

**C<sub>0</sub>** - cena oferty badanej.

- 2) Kryterium „doświadczenie branżowe w obsłudze prawnej jednostek samorządu terytorialnego” **DJST**– waga kryterium 20 %:

Sposób przyznania punktów w kryterium „doświadczenie branżowe w obsłudze prawnej jednostek samorządu terytorialnego”:

- a) brak doświadczenia – 0 pkt;
- b) od 1 do 3 lat – 3 pkt;
- c) od 4 do 7 lat – 6 pkt;
- d) od 8 do 10 lat – 10 pkt;
- e) od 11 do 15 lat – 15 pkt;
- f) od 16 i powyżej – 20 pkt.

- 3) Kryterium „doświadczenie branżowe w obsłudze prawnej spółek prawa handlowego” **DS**– waga kryterium 30 %:

Sposób przyznania punktów w kryterium „doświadczenie branżowe w obsłudze prawnej spółek prawa handlowego”:

- a) brak doświadczenia – 0 pkt;
- b) od 1 do 3 lat – 6 pkt;
- c) od 4 do 7 lat – 12 pkt;
- d) od 8 do 10 lat – 18 pkt;
- e) od 11 do 14 lat – 24 pkt;
- e) od 15 i powyżej – 30 pkt .

**Zamawiający oceni oferty sumując iloczyny uzyskane z poszczególnych kryteriów,:**

$$\text{Suma punktów} = C + DJST + DS$$

gdzie:

**C** - ilość punktów, jakie otrzyma oferta badana za kryterium „cena”;

**DJST** – ilość punktów, jakie otrzyma oferta badana za kryterium „doświadczenie branżowe w obsłudze prawnej jednostek samorządu terytorialnego”;

**DS** - doświadczenie branżowe w obsłudze prawnej jednostek samorządu terytorialnego.

2. Zamawiający może poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe (z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek), a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Instrukcją (niepowodujące istotnych zmian w treści oferty), niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

3. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy jeżeli zawiera rażąco niską cenę tj. niższą od szacunkowej wartości zamówienia o więcej niż 30%.



4. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy w sytuacji, gdy:
  - a) jej treść nie odpowiada treści Instrukcji;
  - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - c) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
  - d) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
  - e) Wykonawca nie spełnia lub nie wykaże spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
  - f) Wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania lub nie złoży oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.
5. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Instrukcji.
6. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
  - d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
7. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
  - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
8. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje wszystkich Wykonawców.
9. Zamawiający zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia (unieważnienia postępowania) Zamawiający zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informację o nieudzieleniu zamówienia.

#### **ROZDZIAŁ XV. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.**

1. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Instrukcji.
2. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).

3. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.
4. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
5. Wykonawca, który zostanie wybrany, zobowiązany będzie do zawarcia umowy w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia ogłoszenia, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
6. W przypadku, gdy okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać inną ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzi jedna z przesłanek unieważnienia postępowania.
7. Jeżeli oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu jako najkorzystniejsza, Zamawiający może zażądać przez zawarciem umowy – umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

## ROZDZIAŁ XVI. Informacje dodatkowe.

1. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzania aukcji elektronicznej.

### Instrukcję dla Wykonawców

Zatwierdził dn. 11/10/2020 r.  
Prezes Zarządu  
mgr inż. Artur Ćwik

