

**„Obsługa prawna Gminy i Miasta Lwówek Śląski w zakresie zamówień publicznych
w latach 2024-2026”**

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie stałej obsługi prawnej na rzecz Gminy i Miasta Lwówek Śląski w okresie 2 lat obejmującej obsługę prawną w zakresie zamówień publicznych Gminy i Miasta Lwówek Śląski oraz prowadzonych przez Gminę inwestycji.

1.2. Zakres obsługi prawnej obejmuje w szczególności:

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

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

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

Wymaga się, aby w celu wypełniania powyższych obowiązków, Wykonawca był obecny w siedzibie Zamawiającego **1 raz w tygodniu w piątek min. 6 godzin, w godzinach pracy urzędu.**

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

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

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

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

Za świadczone usługi Wykonawca będzie otrzymywał wynagrodzenie miesięczne.

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

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

- czynności związane z prowadzeniem w imieniu Zamawiającego sporów w postępowaniu sądowym. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie ustalone wg stawek taryfowych przewidzianych w stosownym rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 października 2015 r. w sprawie opłat za czynności radców prawnych (Dz.U. z 2023r., poz. 1935 ze zm.) lub Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z 22 października 2015 r. w sprawie opłat za czynności adwokackie (Dz.U. z 2023r., poz. 1964 ze zm.) Ustalone wynagrodzenie płatne będzie w zasądzonych i wyegzekwowanych na rzecz Zamawiającego kosztach zastępstwa prawnego, po uprzednim wystawieniu i przedłożeniu przez Wykonawcę stosownej faktury VAT za wykonanie przedmiotowej usługi prawnej. Za reprezentowanie Zamawiającego przed KIO przysługuje Wykonawcy wynagrodzenie zasądzone na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowych rodzajów kosztów postępowania odwoławczego, ich rozliczania oraz wysokości i sposobu pobierania wpisu od odwołania z dnia 30 grudnia 2020 r. (Dz.U.2020, poz. 2437) oraz zwrot za wydatki poniesione w związku z wykonywaniem czynności obsługi prawnej np.: znaki opłaty sądowej, koszty dojazdu.

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

- Wyjazdy do 100 km rozliczane będą zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej
- Wyjazdy powyżej 100 km będą każdorazowo uzgadniane między stronami niniejszej umowy.

W celu zabezpieczenia interesów Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do:

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

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

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

1.3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: **24 miesiące od dnia zawarcia umowy.**