



Gmina i Miasto Lwówek Śląski

al. Wojska Polskiego 25A, 59-600 Lwówek Śląski
tel. 75 647 78 88
sekretariat@lwowekslaski.pl, lwowekslaski.pl



Lwówek Śląski, dnia 07.10.2024 r.

IN.271.57.2024.UM/4

dotyczy: zaproszenia do złożenia oferty pn.: *Obsługa prawna Gminy i Miasta Lwówek Śląski w zakresie zamówień publicznych w latach 2024-2026.*

W związku z wpływnięciem do Zamawiającego pytań do treści zaproszenia do złożenia ofert, Zamawiający przekazuje treść zapytań wraz z odpowiedziami:

Pytanie nr 1:

Prosimy o informację w jaki sposób należy wypełnić Załącznik nr 6 Wykazu usług, skoro nie ma tam możliwości podania doświadczenia w zakresie 3-krotnego występowania przed KIO dla innych podmiotów niż jednostki samorządu terytorialnego. Jednocześnie zgodnie z warunkami udziału w postępowaniu dopuszcza się doświadczenie w zakresie występowania przed KIO bez wskazywania rodzaju podmiotu na rzecz, którego było to realizowane. Zaznaczamy że tylko dopuszczenie wypełnienia Załącznika nr 6 w sposób pozwalający na posłużenie się doświadczeniem podmiotu innego niż JST jest zgodna z warunkami udziału w postępowaniu.

Odpowiedź nr 1:

Zamawiający zaktualizował Załącznik nr 6 do zaproszenia do złożenia oferty w zakresie możliwości podania doświadczenia w zakresie 3-krotnego występowania przed KIO dla innych podmiotów niż jednostki samorządu terytorialnego.

Pytanie nr 2:

Prosimy także o potwierdzenie, że w przypadku nie posiadania referencji od Klienta (z przyczyn niezależnych od wykonawcy) będzie można analogicznie do przepisów Prawa zamówień publicznych stosować oświadczenie wykonawcy.

Odpowiedź nr 2:

Zamawiający informuje, iż wyraża zgodę na przedłożenie oświadczenia wykonawcy w sytuacji nie posiadania (z przyczyn niezależnych od wykonawcy) referencji na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu.

Pytanie nr 3:

Z jakiego powodu w zaproszeniu nie wskazano rażąco niskiej ceny jako powodu odrzucenia oferty?

Odpowiedź nr 3:

Zamawiający w zaproszeniu nie wskazał żadnego powodu odrzucenia oferty. Jeżeli jednak w terminie składania ofert wpłynie oferta z rażąco niską ceną, Zamawiający przystąpi do wyjaśnień w tym zakresie oraz podejmie decyzję o wyborze bądź odrzuceniu. Zamawiający jest zobowiązany dokonywać wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Pytanie nr 4:

Czy zapisy OPZ: "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." wskazują że podane w OPZ obowiązki mają być wykonywane tylko w tych min. 6 godzinach pobytu wykonawcy w siedzibie Zamawiającego? Prosimy o precyzyjne zapisy w tym zakresie.

Odpowiedź nr 4:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca był obecny w siedzibie Zamawiającego 1 raz w tygodniu w piątek min. 6 godzin, w godzinach pracy urzędu, jednak powinien być do dyspozycji Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu w formie zdalnej tj. kontakt telefoniczny, lub e-mailowy. Jednakże, jeżeli Wykonawca z uzasadnionych powodów, w siedzibie Zamawiającego nie będzie mógł być obecny w piątek, po uzgodnieniu z przedstawicielem Zamawiającego będzie musiał być obecny w innym dniu roboczym.

Pytanie nr 5:

Na czym polegać ma kontrola formalno - prawna specyfikacji warunków zamówienia? SWZ to także OPZ, czy zadaniem wykonawcy ma być także kontrolą formalno-prawna dokumentów składających się na OPZ lub inne elementy SWZ?

Odpowiedź nr 5:

Pracownik merytoryczny, po przygotowaniu dokumentów zamówienia tj. SWZ, OPZ, Wzoru Postanowień Umowy oraz innych wymaganych dokumentów, będzie przysyłał do Wykonawcy ww. dokumenty w celu sprawdzenia oraz uzyskania akceptacji formalno-prawnej. Tak, zadaniem Wykonawcy ma być również kontrola formalno-prawna dokument składających się na elementy SWZ.

Pytanie nr 6:

Co zamawiający rozumie przez formalno-prawną część SWZ oraz Umowy w zapisie obowiązków wykonawcy: "opracowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców do części formalnoprawnej specyfikacji warunków zamówienia oraz wzoru umowy". Które elementy tych dokumentów są formalno-prawne, a które nie?

Odpowiedź nr 6:

Zamawiający poprzez zapisy związane z odpowiedzią na zapytania wykonawców, rozumie możliwość zwrócenia się do Wykonawcy z prośbą o zweryfikowanie lub pomoc w sporządzeniu odpowiedzi na pytania.

Pytanie nr 7:

Na czym ma polegać: "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" jeśli radca prawny lub adwokat nie powinni być członkami komisji przetargowej a jako osoby w charakterze biegłych nie dokonują oceny ofert i nie mogą mieć wpływu na ocenę pozostałych osób w komisji? Ile będzie takich spotkań przez okres realizacji zamówienia? Czy będą to dodatkowe, poza piątkowymi wizytami, spotkania?

Odpowiedź nr 7:

Jeżeli podczas badania ofert złożonych w postępowaniu, pojawią się wątpliwości, pracownik merytoryczny zwracać będzie się do Wykonawcy za pośrednictwem poczty e-mail o pomoc lub przedstawienie rozwiązania, które pozwoli na rzetelny wybór oferty i zawarcie umowy.

Pytanie nr 8:

Na czym ma polegać: "pomoc w zakresie wyboru oferty najwyżej ocenionej oraz najkorzystniejszej"?

Odpowiedź nr 8:

Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, będzie miał możliwość zgłoszenia wszelkich uwag lub wątpliwości, które przez Wykonawcę zostaną rozwiązane w celu doprowadzenia do wyboru oferty najkorzystniejszej.

Pytanie nr 9:

Na czym ma polegać weryfikacja ogłoszeń na platformę e-Zamówienia?

Odpowiedź nr 9:

Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, przed publikacją zamówienia na platformie e-Zamówienia, przesyłał będzie wersję roboczą w celu weryfikacji poprawności utworzenia ogłoszenia.

Pytanie nr 10:

Na czym ma polegać i z kim ma się odbywać konsultacje w zakresie postępowania odwoławczego? Ile takich konsultacji należy wycenić w okresie realizacji przedmiotu zamówienia?

Odpowiedź nr 10:

Zamawiający wskaże pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za postępowanie, którego dotyczyło będzie postępowanie odwoławcze. Zamawiający na etapie przeprowadzania zamówienia, nie jest w stanie przewidzieć ile takich konsultacji będzie w okresie realizacji przedmiotu zamówienia.

Pytanie nr 11:

Na czym ma polegać kompleksowa obsługa prawna w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia udzielonego w ramach postępowania o zamówienie publiczne? Jakie kompetencje w odniesieniu do przedmiotu zamówienia należy zabezpieczyć? Czy tylko prawnika czy także np. osoby z wiedzą techniczną jeśli przedmiotem zamówienia będą roboty budowlane?

Odpowiedź nr 11:

Podczas realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca, jeżeli pojawi się taka konieczność będzie musiał uczestniczyć np. w radach budowy itp. Zamawiający nie wymaga, aby ze strony Wykonawcy w czynnościach tych uczestniczyła osoba z wiedzą techniczną, jedynie Radca Prawny lub Prawnik.

Pytanie nr 12:

Na czym ma polegać rola prawnika i jaki zakres uprawnień będzie mu przysługiwać oraz w jakich okolicznościach radca prawny lub adwokat ma prowadzić negocjacje z wykonawcami? Ile przewiduje się takich negocjacji w okresie świadczenia usługi i gdzie mają być prowadzone oraz Ile mają trwać pojedyncze spotkania w tym zakresie?

Odpowiedź nr 12:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca był obecny podczas negocjacji z Wykonawcami i wspomógł pracownika merytorycznego ze strony Zamawiającego podczas gdy wystąpią pytania co do przedmiotu zamówienia, czy sposobu np. składania ofert dodatkowych. Zamawiający na etapie przeprowadzania zamówienia, nie jest w stanie przewidzieć ile takich negocjacji będzie w okresie realizacji przedmiotu zamówienia. Każde negocjacje z Wykonawcą trwają 30 minut.

Sprawę prowadzi:

Urszula Matkowska, kontakt za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl>