

## INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

### ROZDZIAŁ I. FORMA OFERTY

1. Na ofertę składają się: wypełniony formularz oferty, sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Instrukcji oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z Rozdziałem IV Instrukcji.
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami Instrukcji.
3. Oferta musi być sporządzona na piśmie, czytelnie, w języku polskim.
4. 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.
5. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
6. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
7. **Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na więcej niż jedną część zamówienia.**
8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w kopercie oznaczonej w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. nr 397, "oferta na Bieżącą obsługę prawną Gminy Miasto Szczecin" oraz nie otwierać przed 30.01.2018r. godz. 12:00"**
10. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 9, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 9 lecz wpłynie do kancelarii Urzędu Miasta.
11. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
12. Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.
13. **Niniejsze postępowanie jest prowadzone na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 ze zm.).**

### ROZDZIAŁ II. OFERTY WSPÓLNE

1. Wykonawcy mogą składać oferty wspólne.
2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 2 należy dołączyć do oferty.
4. Wszelką korespondencję w postępowaniu zamawiający kieruje do pełnomocnika.
5. Oferta wspólna musi być sporządzona zgodnie z Instrukcją.
6. Sposób składania dokumentów przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia został określony w Rozdziale IV Instrukcji.
7. Wspólnicy spółki cywilnej są wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 6.
8. Przed podpisaniem umowy wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
  - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
  - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,

- 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia.

### ROZDZIAŁ III. TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA

1. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może jako tajemnicę przedsiębiorstwa zastrzec ceny oferty oraz innych elementów, które będą stanowiły treść zawartej umowy, ponieważ zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
2. 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. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
3. 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 pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

### ROZDZIAŁ IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU. WYMAGANE W OFERCIE DOKUMENTY

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają poniżej określone warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 1) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

- zamawiający uzna, że wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykonawca wykaże, że:

**Część I:**

- a) **jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej** w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie niższą niż 1.000.000 zł,  
*W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z wykonawców w całości*
- b) **jego średnioroczny obrót netto** w okresie ostatnich trzech lat obrotowych (2015, 2016, 2017), a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wyniósł minimum 800.000 zł.  
*W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z wykonawców w całości.*

**Część II:**

- a) **jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej** w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie niższą niż 300.000 zł.  
*W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z wykonawców w całości.*

**Uwaga!**

Jeżeli wykonawca składa ofertę na więcej niż jedną część zamówienia zamawiający uzna, że wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykonawca wykaże że spełnia warunek o wyższej wartości ekonomicznej i finansowej, spośród części na które składa swoją ofertę.

2) **zdolności technicznej lub zawodowej:**

- zamawiający uzna, że wykonawca posiada wymagane zdolności techniczne i zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykonawca wykaże, że:
  - a) **wykonał należycie** w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum:

**Część I:**

**3 usługi polegające na świadczeniu przez okres co najmniej 360 dni każda bieżącej obsługi prawnej urzędu gminy, z których co najmniej jedna powinna polegać na obsłudze prawnej urzędu miasta na prawach powiatu oraz mieć wartość nie mniejszą niż 250.000 zł brutto w okresie 360 dni (bez zastępstwa procesowego), z zastrzeżeniem, że jeżeli Wykonawca wykaże usługę będącą w trakcie realizacji, na dzień składania ofert usługa ta powinna być wykonywana przez okres min. 360 dni, na kwotę nie mniejszą niż 250.000 zł brutto**

*W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek wykonawcy mogą spełniać łącznie.*

**Część II:**

**1 usługę polegającą na świadczeniu, przez okres minimum 360 dni, bieżącej obsługi prawnej urzędu miasta na prawach powiatu w zakresie prawa podatkowego, o wartości nie mniejszej niż 80.000 zł brutto w okresie 360 dni (bez zastępstwa procesowego), z zastrzeżeniem, że jeżeli Wykonawca wykaże usługę będącą w trakcie realizacji, na dzień składania ofert, usługa ta powinna być wykonywana przez okres min. 360 dni, na kwotę nie mniejszą niż 80.000 zł brutto.**

**Uwaga!:**

- **W sytuacji, gdy Wykonawca na potwierdzenie spełniania warunku zdolności technicznej lub zawodowej wykaże usługi, świadczone przez okres w sumie odpowiadający 360 dniom lub będący wielokrotnością 360 dni, wówczas każdy 360- dniowy okres zostanie uznany za jedną usługę, pod warunkiem, że usługa świadczona była w sposób ciągły, u jednego Zamawiającego.**  
**Za świadczenie usługi w sposób ciągły Zamawiający uzna również jej wykonywanie na podstawie następujących po sobie umów, pomiędzy którymi występuje przerwa nie dłuższa niż 7 dni kalendarzowych. Okres przerwy nie zostanie wliczony do czasu trwania usługi.**
- **Jeżeli Wykonawca składa ofertę na więcej niż jedną część zamówienia w celu wykazania, że posiada wymagane zdolności techniczne i zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia może posłużyć tymi samymi usługami w poszczególnych częściach, pod warunkiem, że ich zakres będzie odpowiadał zakresowi usług podobnych określonych przez Zamawiającego dla poszczególnych części, na które wykonawca składa swoją ofertę.**

**b) dysponuje lub będzie dysponował:****Część I:**

- **minimum 8 osobami posiadającymi** wykształcenie wyższe prawnicze, z których **minimum 6 osób posiada** uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1870 ze zm.) lub zawodu adwokata zgodnie z ustawą z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2368 ze zm.) lub jest prawnikiem zagranicznym wykonującym stałą praktykę na podstawie ustawy z dnia 05 lipca 2002 roku o świadczeniu pomocy prawnej przez prawników zagranicznych w Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1874) oraz posiadającymi wpis na odpowiednią listę potwierdzającą wykonywanie zawodu adwokata lub radcy prawnego. Każda z ww. sześciu osób powinna legitymować się

co najmniej **trzyletnim doświadczeniem** w świadczeniu pomocy prawnej jako radca prawny, adwokat lub prawnik zagraniczny w bieżącej obsłudze prawnej urzędów gminy, **w tym co najmniej 12 miesięcznym** doświadczeniem w świadczeniu pomocy prawnej w bieżącej obsłudze prawnej urzędu miasta na prawach powiatu.

**oraz**

- **licencją na system informacji prawnej obejmującą co najmniej 8 stanowisk.**

*W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek wykonawcy mogą spełniać łącznie.*

#### **Część II:**

- **minimum 2 osobami posiadającymi** uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1870 ze zm.) lub zawodu adwokata zgodnie z ustawą z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (tekst jednolity Dz. U. z 201r. poz. 2368 ze zm.) lub jest prawnikiem zagranicznym wykonującym stałą praktykę na podstawie ustawy z dnia 05 lipca 2002 roku o świadczeniu pomocy prawnej przez prawników zagranicznych w Rzeczpospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1874) oraz posiadającymi wpis na odpowiednią listę potwierdzającą wykonywanie zawodu adwokata lub radcy prawnego. Każda z ww. osób powinna legitymować się co **najmniej trzyletnim doświadczeniem** w świadczeniu pomocy prawnej na rzecz urzędu miasta na prawach powiatu, w zakresie prawa podatkowego jako radca prawny, adwokat lub prawnik zagraniczny.

*W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek wykonawcy mogą spełniać łącznie.*

#### **Uwaga!:**

**Jeżeli Wykonawca składa ofertę na więcej niż jedną część zamówienia w celu wykazania, że posiada wymagane zdolności techniczne i zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia musi wykazać, że dysponuje lub będzie dysponował wymaganymi osobami, w każdej części odrębnie.**

W przypadku, gdy jakakolwiek wartość dotycząca ww. warunków wyrażona będzie w walucie obcej, zamawiający przeliczy tę wartość na walutę polską w oparciu o średni kurs walut NBP, dla danej waluty, z daty umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Jeżeli w tym dniu nie będzie opublikowany średni kurs NBP, zamawiający przyjmie kurs średni z ostatniej tabeli przed dniem umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

**WYKONAWCA MUSI WYKAZAĆ, ŻE SAMODZIELNIE SPEŁNIA WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU LUB W RAMACH KONSORCJUM. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA MOŻLIWOŚCI WSPIERANIA SIĘ POTENCJAŁEM PODMIOTÓW TRZECICH.**

#### **2. Wykaz wymaganych w ofercie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu:**

- 1) **dokument/dokumenty potwierdzające, że wykonawca jest ubezpieczony** od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez zamawiającego.

*W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa ten/ci z wykonawców składających ofertę wspólną, który/którzy w ramach konsorcjum będzie/będą odpowiadał/odpowiadali za spełnienie tego warunku.*

*Ww. dokument należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.*

- 2) **rachunek zysków i strat**, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego, inne dokumenty określające obroty oraz zobowiązania i należności – za

okres nie dłuższy niż trzy lata obrotowe (2015, 2016, 2017), a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres, z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy na dzień składania ofert, wykonawca nie sporządził jeszcze sprawozdania za ostatni rok obrotowy, składa oświadczenie w zakresie uzyskanego rocznego obrotu netto.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa ten/ci z wykonawców składających ofertę wspólną, który/którzy w ramach konsorcjum będzie/będą odpowiadał/odpowiadali za spełnienie tego warunku.

Ww. dokument należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

- 3) **wykaz usług wykonanych** a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych, również wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów potwierdzających, czy usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie; przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert – według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do Instrukcji**.

Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale, natomiast dowody i inne dokumenty w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny ww. wykaz.

- 4) **wykaz osób**, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia (ze wskazaniem podmiotów, na rzecz których wykonywały usługi oraz dokładnego okresu ich wykonywania w układzie – dzień, miesiąc, rok) i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności - według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 do Instrukcji**.

Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.

W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny wykaz.

- 5) **wykaz narzędzi**, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5 do Instrukcji (dotyczy części I zamówienia)**.

Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.

W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny wykaz.

### 3. Wykaz pozostałych dokumentów wymaganych w ofercie:

- 1) **Formularz oferty** - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji;

W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz.

Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.

- 2) **Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw wykluczenia** z postępowania z powodów określonych w oświadczeniu, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do Instrukcji**;

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

Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.

- 3) **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 oferty wspólnej ww. odpis składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.

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

Ww. dokument należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

- 4) **odpowiednie pełnomocnictwa** tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 4 lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział II pkt 3) Instrukcji;

Ww. pełnomocnictwa należy złożyć w oryginale lub kopii notarialnie poświadczonej.

- 5) **wykaz usług wykonanych** a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych, również wykonywanych w okresie ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **składany w celu przyznania punktów zgodnie z kryteriami oceny ofert z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane** według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3a do Instrukcji** oraz **dowody**, potwierdzające, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale, natomiast dowody i inne dokumenty w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny wykaz.

4. W przypadku, gdy zamawiający jest podmiotem na rzecz którego usługi wskazane w wykazach, o których mowa pkt 2 ppkt 3) oraz pkt 3 ppkt 5) zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładać dowodów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
5. Jeżeli wykonawca nie złoży dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w pkt 2 lub 3, dokumenty 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.
6. W przypadku wątpliwości zamawiający wezwie, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty wykonawcy (w tym złożonych oświadczeń i dokumentów).
7. Zamawiający zastrzega, że w razie konieczności, szczególnie, gdy wykazy, oświadczenia lub inne złożone dokumenty budzą wątpliwości zamawiającego, zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz, którego usługi były wykonane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.
8. Zamawiający wymaga, aby załączone do oferty dokumenty sporządzone w języku obcym złożone zostały wraz z tłumaczeniem na język polski.
9. **Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że warunki udziału w postępowaniu spełnia samodzielnie lub w ramach konsorcjum. Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie dopuszcza wspierania się potencjałem podmiotu trzeciego.**
10. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny wykonawca nie może złożyć wymaganych przez zamawiającego, dokumentów, o których mowa w pkt 2 ppkt 1 i 2, zamawiający dopuszcza złożenie przez wykonawcę innego dokumentu, który w wystarczający sposób potwierdza spełnianie opisanego przez zamawiającego warunku udziału w postępowaniu.

## ROZDZIAŁ V. WYKONAWCY ZAGRANICZNI

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale IV pkt 3 ppkt 3 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 pkt 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 pkt 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 przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Pkt 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 VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia:

- 1) w części I **od 28.02.2018r.** w zakresie wydziałów wymienionych w Opisie przedmiotu zamówienia - w Rozdziale XIII pkt 2 Część I 1. ppkt 1-10 **i od 19.03.2018r.** w zakresie wydziałów wymienionych w Opisie przedmiotu zamówienia - w Rozdziale XIII pkt 2 Część I 1. ppkt 11 -16 **do 31.03.2019r.**
- 2) w części II **od 27.02.2018r. do 31.03.2019r.**

## ROZDZIAŁ VII. WADIUM

1. Wadium należy wnieść w wysokości:
  - 1) część I 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych);
  - 2) część II 2 500,00 zł (słownie: dwa tysiące pięćset złotych);przed upływem terminu składania ofert. **Decyduje moment wpływu środków do zamawiającego.**
2. Wadium może być wnoszone:
  - 1) w pieniądzu – przelewem na konto depozytowe Zamawiającego **47 1020 4795 0000 9802 0277 8504**
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym), gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości - **do Referatu Rozliczeń Finansowych w pok. nr 125 od poniedziałku do piątku od 7.30 – 15.00**
3. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku formach.
4. **W przypadku wnoszenia wadium w pieniądzu zaleca się, aby np. w tytule przelewu wyraźnie oznaczyć część na którą jest wnoszone wadium**, a także wykonawcę wnoszącego wadium, szczególnie w przypadku gdy wadium jest wnoszone przez pełnomocnika/pośrednika.
5. W przypadku, gdy wykonawca wnosi wadium w formie gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia:
  - 1) dokument gwarancji/poręczenia sporządzony w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski,

- 2) gwarancje/poręczenia podlegać muszą prawu polskiemu; wszystkie spory odnośnie gwarancji/poręczeń będą rozstrzygane zgodnie z prawem polskim i poddane jurysdykcji sądów polskich.
6. W przypadku, gdy wykonawca wnosi wadium w formie gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia z treści tych gwarancji/poręczeń musi w szczególności jednoznacznie wynikać:
  - 1) zobowiązanie gwaranta/poręczyciela (np. banku, zakładu ubezpieczeń) do zapłaty całej kwoty wadium **nieodwołalnie i bezwarunkowo** na pierwsze żądanie zamawiającego (beneficjenta gwarancji/poręczenia – *Gminy Miasto Szczecin*) zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności, o których mowa w pkt 9, bez potwierdzenia tych okoliczności,
  - 2) termin obowiązywania gwarancji/poręczenia, który nie może być krótszy niż termin związania ofertą.
7. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, jeżeli nie wniesie on wadium lub wniesie wadium w sposób nieprawidłowy.
8. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowa na rachunku bankowym.
9. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli:
  - 1) wykonawca, którego oferta została wybrana:
    - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
    - b) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po jego stronie,
10. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
11. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
12. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
13. Jeżeli wadium zostanie wniesione w pieniądzu zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane pomniejszonym o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.
14. W ofercie należy wpisać nr konta, na które zamawiający ma zwrócić wadium lub dołączyć do oferty upoważnienie do odbioru wadium przez wskazaną osobę.

## **ROZDZIAŁ VIII. OCENA OFERT. ODRZUCENIE OFERTY. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

1. Zamawiający może poprawić w treści oferty następujące omyłki:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Instrukcją, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
2. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:
  - 1) **Pierwszym kryterium** jest kryterium **ceny** za realizację usługi. Kryterium **ceny** przypisuje się wagę **40 %** w ramach którego będą przyznawane punkty za cenę zaoferowaną w ofercie.



**Części I, II – sposób przyznawania punktów w kryterium ceny:**

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{cena najniższa brutto}}{\text{cena brutto oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times 40\%$$

- 2) **Drugim kryterium** jakie będzie miało znaczenie przy wyborze oferty jest kryterium „**doświadczenie Wykonawcy**”. Temu kryterium przypisuje się wagę **60 %**. **Doświadczenie Wykonawcy** oceniane będzie na podstawie dokumentów złożonych w ofercie tj. wykazu usług wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych, również wykonywanych w okresie ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3a do Instrukcji oraz dowodów, potwierdzających, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

**Część I – sposób przyznawania punktów za doświadczenie:**

Minimalny poziom usług podobnych (warunek udziału w postępowaniu zgodnie z Rozdziałem IV pkt 1 ppkt 2 lit a Instrukcji - część I):

W okresie trzech lat przed terminem składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie) Wykonawca wykonał należycie (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje) 3 usługi polegające na świadczeniu przez okres co najmniej 360 dni każda bieżącej obsługi prawnej urzędu gminy, z których co najmniej jedna powinna polegać na obsłudze prawnej urzędu miasta na prawach powiatu oraz mieć wartość nie mniejszą niż 250.000 zł brutto w okresie 360 dni (bez zastępstwa procesowego), z zastrzeżeniem, że jeżeli Wykonawca wykaże usługę będącą w trakcie realizacji, to na dzień składania ofert usługa ta powinna być wykonywana przez okres min. 360 dni na kwotę nie mniejszą niż 250.000 zł brutto,

- a) 0 pkt – minimalny poziom usług określony w Rozdziale IV pkt 1 ppkt 2 lit a Instrukcji (dla części I),
- b) 1 pkt – za każdą dodatkową usługę polegającą na świadczeniu przez okres min. 360 dni bieżącej obsługi prawnej urzędu gminy,
- c) 2 pkt – za każdą dodatkową usługę polegającą na świadczeniu przez okres min. 360 dni bieżącej obsługi prawnej urzędu miasta na prawach powiatu.

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{liczba pkt. oferty ocenianej}}{\text{max. przyznana liczba pkt spośród ofert ocenianych}} \times 100 \text{ pkt} \times 60\%$$

Jeżeli Wykonawca wykaże usługi świadczone przez okres w sumie odpowiadający 360 dniom lub będący wielokrotnością 360 dni, wówczas każdy 360-dniowy okres zostanie uznany za jedną usługę, pod warunkiem, że usługa świadczona była w sposób ciągły u jednego zamawiającego. Za świadczenie usługi w sposób ciągły Zamawiający uzna również jej wykonywanie na podstawie następujących po

sobie umów, pomiędzy którymi występuje przerwa nie dłuższa niż 7 dni kalendarzowych. Okres przerwy nie zostanie wliczony do czasu trwania usługi.

W sytuacji, gdy w celu przyznania punktów w kryterium „doświadczenie Wykonawcy” Wykonawca wykaże usługi, o których mowa w lit. b-c, świadczone przez okres będący wielokrotnością 360 dni, Zamawiający za takie usługi przyzna odpowiednią ilość pkt za każde 360 dni świadczenia usługi. Jeżeli Wykonawca wykaże usługi będące w trakcie realizacji, na dzień składania ofert, usługi te powinny być wykonywane przez okres min. 360 dni.

**Zamawiający w celu przyznania punktów zgodnie z kryteriami oceny ofert, weźmie pod uwagę wyłącznie usługi wykonane przez Wykonawcę samodzielnie lub w ramach konsorcjum. Zamawiający nie dopuszcza wspierania się potencjałem podmiotu trzeciego.**

Maksymalna liczba usług, o których mowa w lit. b – c, poddanych ocenie nie przekroczy 10. Jeżeli Wykonawca przedstawi więcej niż 10 usług, to poddane ocenie zostanie 10 najwyższej punktowanych usług.

### **Część II – sposób przyznawania punktów za doświadczenie:**

Minimalny poziom usług podobnych (warunek udziału w postępowaniu zgodnie z Rozdziałem IV pkt 1 ppkt 2 lit a Instrukcji - część II):

W okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, Wykonawca wykonał należycie (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje) minimum 1 usługę, polegającą na świadczeniu przez okres minimum 360 dni, bieżącej obsługi prawnej miasta na prawach powiatu w zakresie prawa podatkowego o wartości nie mniejszej niż 80.000 zł brutto w okresie 360 dni (bez zastępstwa procesowego) z zastrzeżeniem, że jeżeli Wykonawca wykaże usługę będącą w trakcie realizacji, to na dzień składania ofert, usługa ta powinna być wykonywana przez okres min. 360 dni na kwotę nie mniejszą niż 80.000 zł brutto.

- a) 0 pkt – minimalny poziom usług określony w Rozdziale IV pkt 1 ppkt 2 lit a Instrukcji (dla części II),
- b) 1 pkt – za każdą dodatkową usługę polegającą na świadczeniu przez okres min. 360 dni bieżącej obsługi prawnej urzędu gminy w zakresie prawa podatkowego.

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{liczba pkt. oferty ocenianej}}{\text{max. przyznana liczba pkt spośród ofert ocenianych}} \times 100 \text{ pkt} \times 60\%$$

Jeżeli Wykonawca wykaże usługi świadczone przez okres w sumie odpowiadający 360 dniom lub będący wielokrotnością 360 dni, wówczas każdy 360-dniowy okres zostanie uznany z jedną usługę, pod warunkiem, że usługa świadczona była w sposób ciągły u jednego zamawiającego. Za świadczenie usługi w sposób ciągły Zamawiający uzna również jej wykonywanie na podstawie na podstawie następujących po sobie umów, pomiędzy którymi występuje przerwa nie dłuższa niż 7 dni kalendarzowych. Okres przerwy nie zostanie wliczony do czasu trwania usługi.

W sytuacji, gdy w celu przyznania punktów w kryterium „doświadczenie Wykonawcy” Wykonawca wykaże usługi, o których mowa w lit. b, świadczone przez okres będący wielokrotnością 360 dni, Zamawiający za takie usługi przyzna po 1 pkt za każde 360 dni świadczenia usługi.

**Zamawiający w celu przyznania punktów zgodnie z kryteriami oceny ofert, weźmie pod uwagę wyłącznie usługi wykonane przez Wykonawcę samodzielnie lub w ramach konsorcjum. Zamawiający nie dopuszcza wspierania się potencjałem podmiotu trzeciego.**

Maksymalna liczba usług, poddanych ocenie nie przekroczy 10. Jeżeli Wykonawca przedstawi więcej niż 10 usług, to poddane ocenie zostanie 10 usług.

**Ocena ofert zostanie dokonana w każdej części odrębnie.**

Ostateczna ilość punktów, która zostanie przyznana poszczególnym Wykonawcom zostanie ustalona poprzez zsumowanie liczby punktów, uzyskanych w oparciu o wskazane powyżej kryteria. W powyższych kryteriach oferta wykonawcy może łącznie uzyskać maksimum 100 punktów w danej części.

3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
4. Zamawiający może odrzucić ofertę wykonawcy jeżeli zawiera rażącą niską cenę tj. jest niższa od szacunkowej wartości zamówienia o więcej niż 30%.
5. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy w sytuacji, gdy:
  - 1) jej treść nie odpowiada treści Ogłoszenia lub Instrukcji;
  - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
  - 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
  - 5) wykonawca nie spełnia lub nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 6) wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania lub nie złoży oświadczenia o braku podstaw wykluczenia.
6. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
  - 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
7. Zamawiający poinformuje wykonawców o wyborze oferty, w sposób określony w Rozdziale IX.
8. 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 podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, informację o nieudzieleniu zamówienia (unieważnieniu postępowania).

**ROZDZIAŁ IX. WYJAŚNIENIA TREŚCI OGŁOSZENIA I INSTRUKCJI ORAZ SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ WYKONAWCÓW Z ZAMAWIAJĄCYM**

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu lub e-maila**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
  - 1) pytania wykonawców i wyjaśnienia zamawiającego dotyczące treści Ogłoszenia lub Instrukcji,

- 2) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia oferty i odpowiedź wykonawcy,
  - 3) wezwanie wykonawcy do uzupełnienia oferty,
  - 4) informacja o wyborze oferty,
  - 5) inna korespondencja kierowana przez zamawiającego do wykonawców.
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. **Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Wioleta Sadowska tel. 91 42 45 108 w godz. 07:30 – 15:30, fax 91 424 5104 (czynny całą dobę), e-mail: bzp@um.szczecin.pl**
  7. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia lub Instrukcji. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na **2 dni** przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
  8. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Instrukcji lub Ogłoszenia wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 7, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
  9. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 7.
  10. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia na stronie internetowej.
  11. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Ogłoszenia lub Instrukcji. Dokonaną zmianę treści zamawiający udostępnia na stronie internetowej.

## ROZDZIAŁ X. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Zamawiający przewiduje wynagrodzenie w formie 13 równych płatności częściowych.
2. Wykonawca w formularzu oferty – według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji **zobowiązany jest podać łączną cenę brutto bieżącej obsługi prawnej, którą Zamawiający zapłaci Wykonawcy za cały okres obowiązywania umowy.**
3. Podstawą wyliczenia ceny powinna być dla Wykonawcy jego własna, oparta na rachunku ekonomicznym kalkulacja.
4. Cena oferty musi obejmować:
  - 1) wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia określone w Ogłoszeniu i Instrukcji;
  - 2) inne koszty, które wykonawca będzie musiał ponieść w celu należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
5. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Cena ta będzie brana pod uwagę w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.

## ROZDZIAŁ XI. SKŁADANIE I OTWARCIE OFERT

1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Miasta Szczecin, w Biurze ds. Zamówień Publicznych, pok. nr 397, w terminie do dnia **30.01.2018r., do godz. 11:30.**

2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dn. **30.01.2018r., o godz. 12:00** w Urzędzie Miasta Szczecin, w Biurze ds. Zamówień Publicznych, pok. nr 397. Otwarcie ofert jest jawne, wykonawcy mogą w nim uczestniczyć.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.
7. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający poda firmy oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie oraz ceny ofert.

## ROZDZIAŁ XII. ZAWARCIE UMOWY

1. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego odpowiednio załącznik nr 6a lub 6b do Instrukcji.
2. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

## ROZDZIAŁ XIII. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest bieżąca obsługa prawna Gminy Miasto Szczecin.  
Kod CPV: 79100000 – 5 usługi prawnicze
2. Zakres zamówienia obejmuje:

### I. Część I

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług prawnych dla Gminy Miasto Szczecin poprzez wykonywanie przez Wykonawcę bieżącej obsługi prawnej Zamawiającego, w ramach zadań Zamawiającego realizowanych przez następujące jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin:
  - 1) Biuro Nadzoru Właścicielskiego, z wyłączeniem spraw związanych z obsługą Zgromadzeń Wspólników,
  - 2) Biuro Obsługi Interesantów,
  - 3) Biuro Prezydenta Miasta,
  - 4) Biuro Strategii,
  - 5) Wydział Informatyki,
  - 6) Wydział Inwestycji Miejskich,
  - 7) Wydział Księgowości
  - 8) Biuro Spadków i Mienia Skarbu Państwa, z wyłączeniem spraw związanych ze spadkami nabywanymi przez Gminę Miasto Szczecin
  - 9) Wydział Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości z wyłączeniem spraw realizowanych przez Referat ds. mieszkalnictwa i Referat ds. sprzedaży lokali.
  - 10) Wydział Zasobu i Obrotu Nieruchomościami, z wyłączeniem spraw realizowanych przez Referat przekształceń własnościowych,

- 11) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków,
  - 12) Biuro ds. Organizacji Pozarządowych,
  - 13) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, z wyłączeniem gospodarki odpadami,
  - 14) Wydział Kultury,
  - 15) Wydział Sportu,
  - 16) Wydział Spraw Społecznych.
2. W ramach bieżącej obsługi prawnej jednostek organizacyjnych określonych w ust. 1 Wykonawca świadczyć będzie czynności polegające m.in. na:
    - 1) opiniowaniu oraz przygotowywaniu wraz z jednostką organizacyjną projektów umów opracowanych przez jednostki organizacyjne, oraz jeżeli zajdzie taka potrzeba negocjowanie treści umów,
    - 2) wydawaniu pisemnych opinii oraz udzielanie wyjaśnień i konsultacji w zakresie stosowania prawa,
    - 3) uczestniczeniu w rokowaniach mających na celu zawarcie umów, w szczególności doradztwo prawne w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawierania umów w ramach partnerstwa publiczno - prywatnego, a także bieżące doradztwo w zakresie zamówień publicznych w trakcie realizacji umowy,
    - 4) uczestniczeniu w rozmowach zmierzających do zawarcia ugody,
    - 5) uczestniczeniu w przygotowywaniu projektów pism związanych z wykonywaniem zadań w ramach danej jednostki organizacyjnej Urzędu, a wymagających posiadania specjalistycznej wiedzy prawniczej, w tym odpowiedzi na pisma stron dot. roszczeń wynikających z realizacji umów,
    - 6) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wydawanych w trybie postępowania administracyjnego, przygotowywanych przez jednostki organizacyjne,
    - 7) opiniowaniu projektów aktów prawnych przygotowanych przez jednostki organizacyjne,
    - 8) opiniowaniu oświadczeń woli Prezydenta Miasta,
    - 9) opiniowanie protokołów z rokowań w ramach bieżącej obsługi prawnej jednostki organizacyjnej, o której mowa w pkt. 1 ppkt 10.
  3. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić udział w spotkaniach konsultacyjnych zwoływanych przez Dyrektorów lub Kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt. 1, osoby lub osób posiadających wiedzę i doświadczenie w dziedzinie prawa związanej z przedmiotem spotkania.
  4. Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia zawarte jest w projekcie umowy dla części I.

## II. Część II

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług prawniczych dla Gminy Miasto Szczecin poprzez wykonywanie przez Wykonawcę bieżącej obsługi prawnej w zakresie prawa podatkowego Zamawiającego, w ramach zadań Zamawiającego realizowanych przez następujące jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin:
  - 1) Wydział Księgowości (WKs),
  - 2) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych (WPiOL).
2. W ramach obsługi prawnej wydziałów Wykonawca będzie świadczyć czynności obejmujące m.in.:
  - 1) doradztwo i opiniowanie prawne działalności (w szczególności w zakresie prawa podatkowego proceduralnego, w tym Ordynacji podatkowej, prawa podatkowego materialnego, w tym podatki i opłaty lokalne, podatek rolny, podatek leśny, opłata skarbową, opłata za gospodarowanie

odpadami komunalnymi, podatek od towarów i usług, podatek dochodowy od osób fizycznych, prawa dotyczące pomocy publicznej, postępowania w sprawach egzekucji administracyjnej, rozliczeń z ZUS oraz zagadnień pokrewnych lub związanych z wymienioną tematyką), a w szczególności:

- a) sporządzanie opinii prawnych w zakresie działalności Wydziałów, w tym w sprawach indywidualnych oraz w zakresie zgodności udzielonych ulg i zwolnień podatkowych z przepisami prawa podatkowego oraz przepisami o pomocy publicznej – wraz ze wskazaniem rekomendacji;
  - b) sporządzanie wniosków o wydanie indywidualnych interpretacji podatkowych oraz przygotowanie środków odwoławczych do organów oraz sądów administracyjnych w przypadku otrzymania niekorzystnych indywidualnych interpretacji podatkowych.
  - c) opiniowanie i parafowanie decyzji, postanowień i oświadczeń woli w zakresie działania Wydziałów;
  - d) udzielanie wyjaśnień i konsultacji w zakresie stosowania prawa;
  - e) monitorowanie zmian prawnych związanych z działalnością Gminy Miasto Szczecin w zakresie podatku dochodowego, od osób fizycznych, podatku od towarów i usług, podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego, opłaty skarbowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przekazywanie informacji o ich wpływie na działalność Gminy Miasto Szczecin;
  - f) udział w przygotowywaniu pism oraz projektów umów i opiniowanie pism oraz projektów umów opracowanych przez Wydziały oraz negocjowanie treści umów – w razie potrzeby;
  - g) uczestnictwo w spotkaniach konsultacyjnych dot. zakresu działalności Wydziałów;
  - h) opiniowanie i potwierdzanie parafą prawidłowości projektów aktów prawnych przygotowanych przez Wydziały;
  - i) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Wydziałów w sprawach innych niż wyżej określone, a wynikających z działań Wydziałów, a w szczególności:
    - przygotowywanie we współpracy z Wydziałem projektów umów o dużym stopniu skomplikowania;
    - uczestniczenie w rokowaniach mających na celu zawarcie umów, w szczególności doradztwo prawne w postępowaniach, o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawierania umów w ramach partnerstwa publiczno - prawnego, a także bieżące doradztwo w zakresie zamówień publicznych w trakcie realizacji umowy w zakresie działalności Wydziałów;
- 2) uczestniczenie w przygotowywaniu projektów pism związanych z wykonywaniem zadań Wydziałów, a wymagających posiadania specjalistycznej wiedzy prawniczej, w tym odpowiedzi na pisma Stron dot. roszczeń wynikających z realizacji umów,
  - 3) reprezentowanie Gminy Miasto Szczecin na zewnątrz w zakresie działalności Wydziałów, a w szczególności:
    - a) reprezentowanie w postępowaniach podatkowych przed organami podatkowymi i sądami administracyjnymi oraz innymi sądami, trybunałami i organami z zakresie, jaki okaże się niezbędny dla realizacji przedmiotu umowy oraz przygotowanie wszelkich niezbędnych pism, wniosków i środków odwoławczych w tym zakresie;
    - b) reprezentowanie przed organami podatkowymi w postępowaniu kontrolnym oraz przygotowanie uwag do protokołów;

3. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić udział w spotkaniach konsultacyjnych zwoływanych przez Dyrektorów Wydziałów, o których mowa w pkt 1, osoby lub osób posiadających wiedzę i doświadczenie w dziedzinie prawa związanej z przedmiotem spotkania.
4. Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia zawarte jest w projekcie umowy dla części II.

Członkowie komisji przetargowej:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....

**Zamawiający:**

.....

.....