



GMINA KOLBUSZOWA
ul. Obrońców Pokoju 21
36-100 Kolbuszowa
tel. (017) 22 71 333, fax (017) 22 72 939
NIP 814-15-76-232

Kolbuszowa, dnia 13.12.2019 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 30 tys. euro

"Obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej"

I. Zamawiający:

Gmina Kolbuszowa, ul. Obrońców Pokoju 21, 36 – 100 Kolbuszowa, woj. podkarpackie
NIP 814 – 15 – 76 - 232, tel. 17 2271 333, fax. 17 2272 939, www.kolbuszowa.pl

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. **Przedmiotem** zamówienia jest usługa z zakresu obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej w zakresie:

- 1) obrót nieruchomościami;
- 2) gospodarka komunalna;
- 3) gospodarka mieszkaniowa;
- 4) ochrona środowiska;
- 5) sprawy kadrowe i organizacyjne;
- 6) finanse publiczne;
- 7) edukacja i oświata;
- 8) pozyskiwanie i prawidłowe rozliczanie środków;
- 9) ochrona zdrowia i pomoc społeczna;
- 10) organizacje społeczne;
- 11) ochrona danych osobowych i polityka bezpieczeństwa;
- 12) zarządzanie systemami informatycznymi;
- 13) obsługa procesów informatycznych;
- 14) spraw obywatelskie;
- 15) reprezentowanie stron przez sądami administracyjnymi WSA i NSA.

2. **Zakres obowiązków Wykonawcy:**

- 1) bieżące porady prawne,
- 2) interpretacja przepisów prawnych,
- 3) konsultacje prawnicze i udzielanie porad prawnych pracownikom,
- 4) sporządzanie opinii prawnych na wniosek zamawiającego,
- 5) opiniowanie i weryfikacja wszystkich projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Gminę Kolbuszowa, (w tym parafowanie umów po przeprowadzonych procedurach o udzielenie zamówienia publicznego przed ich podpisaniem przez Zamawiającego) oraz projektów i decyzji administracyjnych,
- 6) opiniowanie, weryfikacja wewnętrznych aktów prawnych i pism wymagających interpretacji prawnych,
- 7) reprezentowanie Zamawiającego wobec osób trzecich w zakresie powierzonych spraw,

- 8) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę Kolbuszowa,
- 9) uczestniczenie w prowadzonych przez zamawiającego naradach, rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości
- 10) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady Miejskiej w Kolbuszowej,
- 11) udział na żądanie zamawiającego w sesjach i komisjach stałych Rady Miejskiej w Kolbuszowej,
- 12) udzielanie porad prawnych radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu radnego,
- 13) pomoc przy opracowywaniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli,
- 14) sprawowanie zastępstwa procesowego i występowanie w charakterze pełnomocnika w sprawach przed sądami powszechnymi, naczelnym Sadem Administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 15) reprezentowanie Zamawiającego przed organami nadzoru,
- 16) nadzór prawny nad egzekucją należności Zamawiającego
- 17) na zlecenie sprawdzanie zgodności podejmowanych działań i decyzji z obowiązującym prawem
i informowanie Burmistrza Kolbuszowej o uchybieniach w działalności Zamawiającego w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 18) przygotowywanie projektów wystąpień do sądów, organów instytucji, osób prawnych i fizycznych w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi i cywilnymi oraz reprezentowanie Urzędu w toczących się postępowaniach,
- 19) monitorowanie i informowanie o zmianach przepisów dotyczących funkcjonowania Urzędu
- 20) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 21) współpraca z kierownictwem Urzędu w zakresie wszelkich zagadnień prawnych wynikających z bieżącej działalności Urzędu,
- 22) zastępstwo procesowe,
- 23) prowadzenie szkoleń pracowników.

3. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia świadczenia usługi prawnej w wymiarze:

- a) co najmniej 4 godziny tygodniowo w 2 różne dni w tygodniu w siedzibie Zamawiającego lub w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego, po dwie godziny dziennie – **uwaga: termin do uzgodnienia i zaakceptowania przez Zamawiającego.**,
- b) pozostanie do dyspozycji Zamawiającego w miarę potrzeb przez 15 godzin kwartalnie, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym i Wykonawcą miejsca i czasu świadczenia usług prawnych,

4. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia kontaktu telefonicznego lub e – mailowego. Wykonawca odpowiada na e-maile w terminie 3 dni roboczych, sprawach niecierpiących zwłoki termin może ulec skróceniu do 1 dnia roboczego. Dopuszcza się możliwość pojedynczych zmian godzin świadczenia usługi wskazanych w umowie i ofercie Wykonawcy za zgodą Zamawiającego, o uzyskanej zgodzie należy każdorazowo powiadomić sekretariat urzędu celem poinformowania

- pracowników. Wykonawca zapewni na czas nieobecności obsługę prawną przez osoby posiadające wymagane przepisami prawa uprawnienia i spełniające wszelkie kwalifikacje do wykonania przedmiotu zamówienia,
5. dane osobowe z jakimi zapozna się Wykonawca w związku z wykonywaną umową będą przez niego chronione zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), a dalsze powierzenie danych musi być wyłącznie za zgodą Administratora Danych Osobowych Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej,
 6. wykonawca oświadcza, iż posiada wymagane przepisami prawa uprawnienia i spełnia wszelkie kwalifikacje do wykonania przedmiotu zamówienia,
 7. strony ustalają, że Wykonawca zobowiązuje się comiesięcznie potwierdzić w formie papierowej liczbę przepracowanych godzin do 10 dnia następnego miesiąca następującego po przepracowanym miesiącu,
 8. W ramach wykonywanych czynności Wykonawca przebywać będzie w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej (ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa),
 9. **Zamawiający wymaga, aby obsługę prawną urzędu prowadziło nie więcej niż dwóch radców prawnych.**

III. Warunki udziału w postępowaniu:

Warunkiem udziału w postępowaniu jest:

1. Posiadanie kwalifikacji radcy prawnego.

W celu potwierdzenia, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wykonawca zobowiązany jest złożyć – w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę zaświadczenia właściwej Okręgowej Izby Radców Prawnych potwierdzającą, że osoba lub osoby które będą wykonywać Zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wpisane są na właściwą listę radców prawnych

2. Posiadanie minimum 10 letniego doświadczenia w obsłudze prawnej jednostki samorządu terytorialnego .

W celu potwierdzenia, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wykonawca zobowiązany jest złożyć – w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę – następujące dokumenty:

1) dokumenty potwierdzające, **że osoby, które będą świadczyć obsługę prawną u Zamawiającego:**

- a) posiadają **minimum dziesięcioletnie doświadczenie** w obsłudze prawnej jednostki samorządu terytorialnego w pełnym zakresie (wszystkie wydziały, cały zakres jakim zajmuje się jednostka samorządu terytorialnego).

Na potwierdzenie spełniania warunku należy przedłożyć stosowne zaświadczenie lub inny dokumenty potwierdzający posiadanie doświadczenia.

- b) wykonali na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, usługę z zakresu co najmniej **10 zagadnień** spośród wymienionych poniżej:

1. obrót nieruchomościami;
2. gospodarka komunalna;

3. gospodarka mieszkaniowa;
4. ochrona środowiska;
5. sprawy kadrowe i organizacyjne;
6. finanse publiczne;
7. edukacja i oświata;
8. pozyskiwanie i prawidłowe rozliczanie środków;
9. ochrona zdrowia i pomoc społeczna;
10. organizacje społeczne;
11. ochrona danych osobowych i polityka bezpieczeństwa;
12. zarządzanie systemami informatycznymi;
13. obsługa procesów informatycznych;
14. sprawy obywatelskie;
15. doświadczenie w reprezentowaniu stron przez sądami administracyjnymi WSA i NSA

Wykaz osób, które będą świadczyć obsługę prawną Zamawiającego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.

IV. Pozostałe wymagania:

1. Czas określony w pkt. 2 niniejszego zapytania ofertowego może ulec zmianie po wcześniejszym uzgodnieniu pomiędzy stronami.
2. Działający w postępowaniu sądowym, na podstawie pełnomocnictwa procesowego radca prawny ma prawo do udzielenia substytucji.
3. Z tytułu wykonywanej obsługi prawnej Wykonawca otrzymywać będzie wynagrodzenie miesięczne płatne na rachunek Wykonawcy, w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury.
4. Wykonawca może wskazać innego radcę prawnego (o kwalifikacjach i doświadczeniu spełniającym wymagania Zamawiającego określonego w warunkach udziału w postępowaniu - pkt. III niniejszego zapytania ofertowego) zastępującego go na czas nieobecności w sprawach niecierpiących zwłoki (wykaz osób, które mogą wykonywać zastępstwo należy wskazać w formularzu ofertowym).

V. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: od 01 stycznia 2020r. do 31 grudnia 2020r.

VI. Opis sposobu przygotowania oferty:

- a) Oferta powinna być sporządzona w oparciu o załączony szczegółowy formularz oferty - załącznik nr 1.
- b) Oferta winna być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą czcionką.
- c) Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
- d) **Do oferty należy dołączyć dokumenty:**
 - aktualny odpis z właściwego rejestru lub potwierdzenie rejestracji CEiDG, potwierdzające zdolność wykonawcy do występowania w obrocie prawnym obejmującym przedmiot zamówienia,
 - Potwierdzenie posiadanych kwalifikacji zawodowych upoważniających do wykonania zamówienia w tym kursy, szkolenia,
 - Oświadczenie o niekaralności,

- Kopia Zaświadczenia właściwej Okręgowej Izby Radców Prawnych potwierdzająca, że osoba lub osoby które będą wykonywać Zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wpisane są na właściwą listę radców prawnych,
 - wykaz osób, które będą pełnić obsługę prawną u Zamawiającego.
- e) Termin związania z ofertą wynosi **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VII. Do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcą upoważnieni są:

Krzysztof Matejek, Elżbieta Kosiorowska - sprawy merytoryczne – tel. (17) 2271 – 333, fax: (17) 2272 – 939,

Monika Fryzeł - procedura zamówień publicznych - tel. (17) 2271 – 333, fax: (17) 2272 – 939, od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 – 15:00

VIII. Rozstrzygnięcie postępowania i zlecenie realizacji zamówienia:

O wyniku postępowania zostaną powiadomieni wszyscy Wykonawcy, którzy złożyli oferty.

W wyniku rozstrzygnięcia postępowania zostanie podpisana umowa z wybranym Wykonawcą.

IX. Sposób oceny ofert:

1. Najkorzystniejsza oferta zostanie wyłoniona spośród ofert spełniających ustalone warunki udziału poprzez porównanie zakresu rzeczowego opracowania oraz ceny brutto.
2. Od decyzji Zamawiającego – Gminy Kolbuszowa, nie przysługuje odwołanie ani zażalenie. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie przekazana telefonicznie, fax-em lub e-mailem, Wykonawcy, którego ofertę wybrano.

X. Kryteria oceny ofert oraz informacja o wagach punktowych do poszczególnych kryteriów oceny:

1. Zamawiający przy wyborze oferty będzie się kierował poniższymi kryteriami określonymi w sposób jednoznaczny i zrozumiały, umożliwiającą sprawdzenie informacji przedstawianych przez wykonawców.

a) Nazwa kryterium: **cena brutto**

Waga kryterium: 60 %

Opis sposobu obliczenia punktów:

$$C = \frac{C \text{ min}}{C \text{ bad}} \times 60 \%$$

gdzie

C min cena ofertowa brutto oferty najtańszej

C bad cena ofertowa brutto oferty badanej

b) Nazwa kryterium: **Doświadczenie osoby świadczącej obsługę prawną u Zamawiającego:**

Waga kryterium: 40 %

Opis sposobu obliczenia punktów:

1. Doświadczenie w prowadzeniu kontraktów unijnych do momentu przygotowania specyfikacji do rozliczenia inwestycji - minimum 10 inwestycji: 0 pkt – nie spełnia, 10 pkt – spełnia;
2. Doświadczenie w nadzorze nad pozyskiwaniem i prawidłowym rozliczaniem środków unijnych – minimum 10 projektów – 0 pkt - nie spełnia, 10 pkt – spełnia;

3. Doświadczenie w reprezentowaniu stron przez sądami administracyjnymi NSA i WSA – minimum 2 spraw – 0 pkt - nie spełnia, 10 pkt – spełnia;
4. Doświadczenie w sprawach sądowych związanych z obrotem nieruchomościami – minimum 10 spraw – 0 pkt - nie spełnia, 10 pkt – spełnia

Zamawiający wymaga przedłożenia wykazu w/w spraw, projektów, inwestycji.

W wykazie należy wpisać minimum następujące informacje:

- nazwę sprawy/projektu/inwestycji,
- na rzecz kogo sprawa/projekt/inwestycja była prowadzona,
- rok/lata realizacji.

Nieprzedłożenie wykazu potwierdzającego spełnienie doświadczenia spowoduje brak przyznania punktów w kryterium.

W przypadku wskazania do realizacji więcej niż jednej osoby, Zamawiający przyzna punkty w kryterium od 1-4 jeżeli kryterium spełni, każda z osób realizujących zamówienia u Zamawiającego osobno.

UWAGA: Zamawiający wymaga, aby obsługę prawną urzędu prowadziło nie więcej niż dwóch radców prawnych.

W tym kryterium można uzyskać maksymalnie 100 punktów. Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

2. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
3. Opis sposobu obliczenia ceny:
 - a. Podana cena musi być wyrażona w PLN (polski złoty). Cena musi uwzględniać wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
 - b. Wartość oferty należy podać netto i brutto z wyodrębnieniem podatku VAT.

XI. Warunki płatności:

Płatność dokonana będzie na podstawie faktury/rachunku, w terminie 14 dni od daty wpływu faktury/rachunku do siedziby Zamawiającego po odbiorze przedmiotu zamówienia. Częstotliwość płatności faktur/rachunku: nie częściej niż raz w miesiącu.

XII. Miejsce, sposób i termin składania:

Oferty w papierowej formie pisemnej należy przesać na adres: **Urząd Miejski w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa** lub złożyć w **Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa – pokój nr 13 (sekretariat)** w terminie do **20 grudnia 2020r. do godziny 14:00.** z dopiskiem na kopercie **„Obstuga prawna Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej”**.

XIII. Informacja na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych - podstawy wykluczenia wykonawcy:

1. W celu uniknięcia konfliktu interesów, zamówienie nie może być udzielone podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo z zamawiającym.
2. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

XIV. Określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Zamawiający wymaga od wykonawcy którego oferta zostanie wybrana, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. Zamawiający przewiduje w niniejszym zapytaniu ofertowym możliwość wprowadzenia zmian w zawartej umowie w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres w szczególności możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia wykonawcy, i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian.
4. Zakres, charakter oraz warunki wprowadzenia zmian w zawartej umowie.
Zmiana postanowień Umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy jest możliwa poprzez:
 - a) zmianę sposobu wykonania przedmiotu Umowy,
 - b) zmianę zakresu przedmiotu Umowy
 - c) zmianę wynagrodzenia Wykonawcy lub
 - d) zmianę terminu/terminów określonych w umowie,a zmiany dokonywane są w celu prawidłowej realizacji zadań objętych przedmiotem umowy i osiągnięcia zamierzonych przez Zamawiającego rezultatów/celów;
5. Zmiana postanowień Umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy jest możliwa w sytuacji gdy:

- 1) Nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia powodująca, że realizacja przedmiotu Umowy w niezmienionej postaci stanie się niecelowa. Zmiana tych przepisów musi wywierać bezpośredni wpływ na realizację przedmiotu umowy i może prowadzić do modyfikacji wyłącznie tych zapisów umowy, do których się odnosi,
 - 2) Wystąpią uzasadnione przyczyny spowodowane czynnikami niezależnymi od Wykonawcy, które mają wpływ na jakość realizacji zamówienia/ uniemożliwiają realizację zamówienia w pierwotnie określony sposób,
 - 3) Zwiększenie ilości dostaw będących przedmiotem umowy,
6. Nie stanowią zmiany umowy następujące zmiany:
- 1) danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy, w szczególności zmiana numeru rachunku bankowego,
 - 2) danych teleadresowych,
 - 3) danych rejestrowych, numerów NIP, REGON, PESEL
 - 4) będące następstwem sukcesji uniwersalnej dotyczącej stron Umowy,
 - 5) zmiany Harmonogramu rzeczowo-finansowego przewidzianego w Umowie.
 - 6) Wynikające ze zmian organizacyjnych po stronie Zamawiającego lub Wykonawcy, w tym w szczególności w jego strukturze organizacyjnej.
7. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają uprzedniej akceptacji Stron i formy pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności, muszą być dokonane przez umocowanych do tego przedstawicieli obu Stron. Podpisanie aneksu do umowy powinno być poprzedzone sporządzeniem protokołu konieczności zawierającego min. istotne okoliczności potwierdzające konieczność zawarcia aneksu oraz przedstawienie ewentualnych zmian w wynagrodzeniu umownym.
8. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
9. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

XV. Podwykonawstwo

Zamawiający dopuszcza podwykonawstwo. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo do uzyskania zgody Zamawiającego na powierzenie części zamówienia podwykonawcy oraz uzyskaniu akceptacji umowy o podwykonawstwo.

XVI. Informacja o możliwości składania ofert częściowych

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

XVII. Informacja o zamówieniach uzupełniających:

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.

XVIII. Przesłanki odrzucenia oferty

Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie będzie odpowiadać treści zapytania ofertowego;
- 2) zostanie złożona po terminie składania ofert;
- 3) będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów;

- 4) nie będzie zawierała wszystkich wymaganych przez Zamawiającego dokumentów lub oświadczeń.

XIX. Unieważnienie postępowania

Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania w następujących okolicznościach:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie tego zamówienia;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 4) jeżeli podmiot/podmioty biorące udział w postępowaniu wpłynęły na jego wynik w sposób sprzeczny z prawem lub Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków ERRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych.

XX. Wyjaśnienia treści zapytania ofertowego

Każdy Wykonawca może zwrócić się na piśmie do Zamawiającego o wyjaśnienie zapytania ofertowego.

Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 4 dni przed terminem składania ofert. Zamawiający jednocześnie zamieści treść wyjaśnień na stronie internetowej www.bip.kolbuszowa.pl – zakładka: zapytania ofertowe.

Jeżeli prośba o wyjaśnienie wpłynęła na mniej niż 4 dni przed terminem otwarcia ofert Zamawiający nie będzie udzielał wyjaśnień.

XXI. Zmiana zapytania ofertowego

Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

XXII. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

1. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się zgodnie z wyborem zamawiającego za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (j.t. Dz.U.2018.2188 ze zm.), faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (j.t. Dz.U.2019.123 ze zm.);
2. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

3. Zamawiający uznaje, że:

- pismo przesłane faksem na numer podany przez Wykonawcę lub Zamawiającego
 - pismo przesłane pocztą elektroniczną na adres podany przez Wykonawcę lub Zamawiającego
 - pismo przesłane pocztą na adres podany przez Wykonawcę lub Zamawiającego
- zostało doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią pisma.

4. Korespondencja otrzymywana i przekazywana pocztą elektroniczną powinna zawierać skan (lub zdjęcie) pisma z datą i podpisem przedstawiciela Wykonawcy lub Zamawiającego.

XXIII. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

XXIV. Wyjaśnienia treści oferty:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania wyjaśnień treści oferty i złożonych dokumentów oraz będzie miał prawo wezwać do uzupełnienia wymaganych dokumentów, jeżeli nie zostaną złożone lub będą zawierać błędy.

W przypadku, kiedy najtańsza oferta nie będzie wymagać wyjaśnienia lub uzupełnienia dokumentów, a wyjaśnienie lub uzupełnienie dokumentów przez pozostałych oferentów nie będzie miało wpływu na rozstrzygnięcie postępowania Zamawiający nie będzie wzywał do wyjaśnienia lub uzupełnienia przedłożonej dokumentacji.

XXV. Rozstrzygnięcie postępowania i zlecenie realizacji zamówienia:

W wyniku rozstrzygnięcia postępowania zostanie podpisana umowa z wybranym Wykonawcą. Złożenie Oferty w oparciu o przedmiotowe Zapytanie Ofertowe oznacza pełną i bezwarunkową akceptację przez Oferenta wszystkich postanowień zawartych w nin. Zapytaniu.

Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

Zamawiający zawiadomi o wyborze najkorzystniejszej oferty wszystkich uczestników postępowania poprzez ogłoszenie na stronie internetowej www.bip.kolbuszowa.pl – zakładka: zapytania ofertowe.

XXVI. Dokument, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego musi być sporządzony zgodnie z tym wzorem

XXVII. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej jest: Burmistrz Kolbuszowej; ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Kolbuszowa jest Pani: **Lucyna Wyka**
ul. Piekarska 15
36-100 Kolbuszowa
e-mail: rodo@kolbuszowa.pl
Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego /**dane identyfikujące postępowanie: nazwa zadania: „Obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej” ZP.271.2.80.2019 prowadzone w trybie zapytania ofertowego.**
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
5. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
6. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
7. Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych ;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

XXVIII. Wykaz załączników

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.

Załącznik nr 2 - Istotne postanowienia umowy.

Załącznik nr 3 – Wykaz osób, które będą pełnić obsługę oprawną u Zamawiającego.

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

Jan Zuba