

## ZAPROSZENIE DO UDZIAŁU W USTALENIU SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Niniejsze zapytanie nie stanowi zaproszenia do składania ofert w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1360) i podstawy do udzielenia zamówienia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2023 poz. 1605).

W celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, Zamawiający zaprasza zainteresowanych Wykonawców do zapoznania się z załączoną informacją o wymaganiach dotyczących przedmiotu zamówienia i złożenia odpowiednich informacji dotyczących szacowania wartości zamówienia.

### ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Smółdzino, z siedzibą przy ul. Kościuszki 3;

76-214 Smółdzino

NIP 839 20-45-762

Tel. +48 59 811 72 15, fax. +48 59 811 74 60

Strona internetowa: [www.smoldzino.com.pl](http://www.smoldzino.com.pl)

E-mail: [sekretariat@smoldzino.com.pl](mailto:sekretariat@smoldzino.com.pl)

Godziny urzędowania: pon. –pt. 7.30-15.30,

Skrytka ESP Urzędu Gminy Smółdzino: p9it8p56sn/ES

Rozeznanie rynku w celu oszacowania wartości zamówienia na usługę: **Kompleksowa obsługa prawna w zakresie zamówień publicznych – przygotowanie i przeprowadzanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w roku 2024r.**

1. Przedmiot zamówienia: Kompleksowa obsługa prawna w zakresie zamówień publicznych – przygotowanie i przeprowadzanie w imieniu i na rzecz Zamawiającego postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w roku 2024.
2. Termin realizacji zamówienia: od 01.01.2024r. do 31.12.2024 r.
3. Opis przedmiotu zamówienia:  
Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa prawna w zakresie zamówień publicznych (rocznie około 20 postępowań) o wartości większej niż 130 000,00 zł. netto), 2 przetargi nieograniczone, mająca na celu przygotowywanie i przeprowadzanie, w imieniu i na rzecz Zamawiającego, postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych w trybie podstawowym z możliwością negocjacji, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo

zamówień publicznych oraz w trybie z wolnej ręki dla zamówień, których wartość nie przekracza progów unijnych, polegających w szczególności na: Obsługa prawna w ww. trybach określonych ustawą PZP polegać będzie na.:

- a) sporządzenie i publikacja planu zamówień publicznych wraz z aktualizacją;
- b) sporządzenie rocznego sprawozdania z udzielenia zamówień publicznych;
- c) udziale w sporządzaniu i opiniowaniu wewnętrznych aktów prawnych Zamawiającego, regulujących proces udzielania zamówień publicznych,
- d) opracowywaniu wzorów Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
- e) określaniu warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz możliwości zmian umowy,
- f) pomocy w prawidłowym dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem szczegółowych wymagań wynikających z przepisów art. 99-103 ustawy Pzp. oraz pomoc w ustaleniu wartości zamówienia,
- g) analizie przedmiotu zamówienia pod kątem wyboru optymalnego trybu udzielenia zamówienia,
- h) przygotowaniu i publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień publicznych oraz na platformie eZamówienia Zamawiającego,
- i) udzielaniu odpowiedzi na pytania w toku prowadzonego postępowania, w kwestiach technicznych przy pomocy Zamawiającego,
- j) przygotowaniu uzasadnienia prawnego dla zastosowania trybów niekonkurencyjnych (w szczególności w zakresie spełnienia przesłanek dla możliwości zastosowania zamówienia z wolnej ręki),
- k) dokonywaniu czynności związanych z badaniem i oceną ofert złożonych w postępowaniu, analizie dokumentów składanych przez podmioty ubiegające się o udzielenie zamówienia w ofertach, wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz w wyniku wezwania do ich uzupełnienia (art. 128 lub 274 ustawy Pzp), j) opracowaniu pism w toku prowadzonego postępowania, w szczególności wezwań do złożenia wyjaśnień, wezwań do uzupełnienia dokumentów, informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, odrzuceniu ofert i wykluczeniu wykonawców;
- l) tworzeniu projektów umów oraz ich ewentualnych zmian w ramach prowadzonych procedur zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi, sporządzanie aneksów;
- m) sprawdzenia i zatwierdzenia projektów umów z podwykonawcami;
- n) przygotowaniu ogłoszenia o wyniku postępowania oraz kompletny protokół z postępowania wymagany przepisami prawa,
- o) przygotowaniu raportu z realizacji zamówienia, przekazanie ogłoszenia o wykonaniu umowy oraz przekazanie ogłoszenia o zmianie umowy,
- p) ocenie i pomocy prawnej w zakresie prowadzenia przez Zamawiającego prawidłowej dokumentacji z postępowania,
- q) rozwiązywaniu problemów prawnych związanych z zawartymi umowami, przygotowywanie korespondencji z tym związane, rozwiązywanie zawartych umów,
- r) udzielaniu odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- s) prowadzeniu szkoleń wedle potrzeb dla pracowników uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych w zakresie zmian prawnych w ustawie Prawo zamówień publicznych i powiązanych ustawach i aktach prawnych w terminie uzgodnionym przez obie strony,
- t) systematycznym informowaniu Zamawiającego o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych mających zastosowanie dla prowadzonej przez Zamawiającego działalności;
- u) udzielaniu porad telefonicznych lub drogą elektroniczną wedle potrzeb Zamawiającego w godzinach pracy Zamawiającego określonych w umowie,

- v) występowaniu przed sądami powszechnymi oraz Krajową Izbą Odwoławczą,
  - w) sporządzaniu pism procesowych dokumentujących stanowisko Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą, sądami, organami ścigania, urzędami i organami kontrolnymi;
  - x) występowaniu przed organami administracji publicznej,
  - y) analizie wniesionych odwołań oraz pism co do ich zasadności,
  - z) wsparciu Zamawiającego, podczas prowadzonych kontroli przez zewnętrzne organy kontroli oraz podczas wyjaśniania nieprawidłowości, wynikających z przeprowadzonej kontroli,
4. Dokumentacja w formie papierowej po zakończeniu każdego postępowania będzie przekazywana przez Wykonawcę po zakończonym każdym postępowaniu.
  5. Wykonywaniu innych czynności według potrzeb Zamawiającego związanych z obsługą prawną dotyczących udzielanych zamówień publicznych.
  6. Sposób świadczenia usługi:
    - a) Wykonawca będzie wykonywał obsługę w formie konsultacji telefonicznych, spotkań w formie on-line (videokonferencje);
    - b) Zamawiający wymaga przyjazd do siedziby Zamawiającego dwa razy w miesiącu;
    - c) wszelkie dokumenty podlegające weryfikacji i zagadnienia do opracowania będą przekazywane za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) lub w formie konsultacji telefonicznych. Wszelkie opinie prawne, stanowiska w sprawach lub weryfikowane dokumenty Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu wyłącznie w formie pisemnej, w zależności od potrzeb, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej,
    - d) za ważne i wiążące dla obu Stron uznaje się ustalenia i porady przekazane za pośrednictwem poczty elektronicznej i poczty tradycyjnej,
    - e) wykonawca gwarantuje ciągłość obsługi.
  7. Wykonawca na koniec każdego miesiąca kalendarzowego wystawi fakturę.
  8. Wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie w formie ryczałtowego wynagrodzenia miesięcznego obejmującego wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
  9. Ofertę proszę przesać na adres email [admin@smoldzino.com.pl](mailto:admin@smoldzino.com.pl)
  10. Wszelkie zapytania proszę kierować na wskazany powyżej adres email. Osobą do kontaktu jest Roman Borowski.
  11. Ofertę cenową proszę złożyć do dnia 10.11.2023r. do godziny 10.00.

/-/ Wójt Gminy Smóldzino

Arkadiusz Walach