

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający :

ELBLĄSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARKI KOMUNALNEJ

SPÓŁKA z o.o. z siedzibą w Elblągu

ul. Szańcowa 1, 82-300 Elbląg

Przedmiot zamówienia :

**„USŁUGA KOMPLEKSOWEJ OBSŁUGI PRAWNEJ
ELBLĄSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA GOSPODARKI
KOMUNALNEJ sp. z o.o. z siedzibą w Elblągu”**

Zatwierdził :

DYREKTOR SPÓŁKI

Elbląg grudzień 2022 r.

Znak sprawy : ZP-11/EPGK/2022

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Elbląskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej sp. z o.o.

ul. Szańcowa 1, 82-300 Elbląg

tel. 55 232 64 08

e-mail : epgk@epgk.pl

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w ramach procedury określonej w niniejszym ogłoszeniu, bez zastosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019, poz. 2019 z późn. zm.).

2. Postępowanie dotyczy zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł netto bez podatku od towarów i usług (art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych).

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Podstawową formą realizacji zamówienia przez Wykonawcę jest:

- stała dostępność telefoniczna lub e-mailowa przez 5 dni w tygodniu w godzinach urzędowania Spółki EPGK tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
- konsultacje w siedzibie Spółki EPGK co najmniej 1 raz w tygodniu, po wcześniejszym ustaleniu godzin z Zamawiającym;
- świadczenie obsługi prawnej poza siedzibą Sądu w przypadkach uzasadnionych charakterem lub specyfiką prowadzonych spraw (np. zastępstwo procesowe w postępowaniach przed sądami lub innymi organami, udział w spotkaniach odbywanych poza siedzibą, itp.);
- przedstawianie przez Wykonawcę w formie pisemnej bądź elektronicznej, na żądanie Zamawiającego, informacji o aktualnym stanie spraw, zaś w sprawach szczególnej wagi – relacji z przebiegu rozpraw sądowych bezpośrednio po ich zakończeniu.

2. Zakres przedmiotu zamówienia w szczególności obejmuje:

- 1) Reprezentowanie Zamawiającego w postępowaniach przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz w postępowaniach przed organami administracji publicznej i organami innych instytucji publicznych i prywatnych;
- 2) Informowanie Spółki EPGK o obowiązujących przepisach prawnych w zakresie jej przedmiotu działalności;
- 3) Udzielanie bieżących konsultacji, porad prawnych oraz interpretowanie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących działalności Zamawiającego, w szczególności w zakresie:
 - przepisów prawa pracy ,
 - przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
 - przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej i o ponownym wykorzystaniu informacji publicznej,
 - przepisów prawa finansowego, podatkowego,
 - przepisów prawa budowlanego,
 - przepisów Prawa zamówień publicznych,
 - przepisów prawa handlowego,
 - przepisów prawa cywilnego,
 - przepisów prawa administracyjnego.
- 4) Tworzenie regulacji wewnętrznych - przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych, w tym zarządzeń Dyrektora Spółki;
- 5) Opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych, w tym zarządzeń Dyrektora Spółki oraz ich projektów;
- 6) Sporządzanie opinii prawnych, informacji prawnych i interpretacji w formie pisemnej w terminie wskazanym przez Zamawiającego;
- 7) Sporządzanie umów, aneksów do umów, pism i innych dokumentów na zlecenie Zamawiającego;
- 8) Opiniowanie Specyfikacji Zamówień Publicznych, Zapytań ofertowych, umów, aneksów do umów, pism i innych dokumentów, wprowadzanie do nich uwag i proponowanie właściwego brzmienia konkretnych zapisów, przede wszystkim zabezpieczających interes Spółki EPGK;
- 9) Uczestniczenie lub reprezentowanie Zamawiającego w spotkaniach i negocjacjach prowadzonych z podmiotami i osobami trzecimi;
- 10) Kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego, a także współpraca z Zamawiającym w tym zakresie;

- 11) Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności Spółki EPGK;
- 12) Opiniowanie i doradztwo w zakresie prowadzonych postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, a także reprezentowanie Zamawiającego w postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz w postępowaniach prowadzonych w ramach pozasądowego rozwiązywania sporów dotyczących realizacji umów w sprawie zamówienia publicznego;
- 13) Podejmowanie - na polecenie Dyrektora Spółki - innych czynności w ramach pomocy prawnej w sprawach, które dotyczą działalności Zamawiającego, odpowiadającej kwalifikacjom oraz uprawnieniom Wykonawcy, w celu ochrony lub zabezpieczenia prawnie chronionych interesów Zamawiającego,

3. Wykonawcy za czynności określone wyżej przysługiwać będzie umówione miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe.

4. Termin wykonania zamówienia – **od dnia 02.01.2023 r. do 31.12.2023 roku.**

5. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 4 do ogłoszenia.**

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki :

1. Wykonawca musi wykazać, że dysponuje osobą posiadającą uprawnienia do wykonywania zawodu adwokata lub radcy prawnego, zgodnie z ustawą z dnia 26 maja 1982 r Prawo o adwokaturze (t. jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 1651 z późn. zm.) lub ustawą z dnia 6 lipca 1982 o radcach prawnych (t. jedn. Dz. U. z 2020r., poz. 75 z późn. zm), lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (t. jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 823 ze zm.). Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami należy złożyć zgodnie z **załącznikiem**

nr 2 do ogłoszenia. Dodatkowo Wykonawcy winni przedłożyć aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca zobowiązany jest zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w ogłoszeniu i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, a jej treść musi odpowiadać treści ogłoszenia – **załącznik nr 1**.
3. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim z **zachowaniem formy pisemnej**, tzn. powinna być własnoręcznie podpisana (czytelny podpis albo pieczęćki imienna i podpis) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Jeżeli oferta będzie podpisana przez pełnomocników, Wykonawca powinien dołączyć do oferty pełnomocnictwa, z treści których wynika umocowanie do podpisania oferty przez pełnomocników. Wszystkie pełnomocnictwa dołączone do oferty powinny być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonych notarialnie.
4. Wynagrodzenie ryczałtowe należy podać w polskich złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Oferta powinna być umieszczona w trwale zaklejonej kopercie. Koperta powinna być opatrzona nazwą i adresem Wykonawcy, nazwą i adresem Zamawiającego, jak również napisem: **„Nie otwierać przed dniem 21 grudnia 2022 r., godzina 9:30.”** Jeżeli koperta nie będzie opisana i oznakowana jak wyżej, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za nieprawidłowe lub przedwczesne otwarcie koperty.
6. Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, powinny być parafowane przez Wykonawcę. Zaleca się, aby zmiany były dokonane jedynie przez czytelne przekreślenie istniejącego zapisu i wstawienie obok zapisu innego.

VI. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Ceną oferty jest cena brutto – zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178).
2. Z uwagi na to, że Zamawiający ustala, że formą wynagrodzenia za wykonanie zamówienia będzie wynagrodzenie ryczałtowe - podana cena oferty będzie niezmienna do końca realizacji zamówienia i zapłaty za przedmiot umowy.
3. Wykonawca powinien ponadto uwzględnić w cenie ryczałtowej wszelkie pozostałe koszty związane z kompleksową realizacją zamówienia.
4. Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich. Wszystkie wartości określone w formularzu ofertowym oraz ostateczna cena oferty winny być liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

VII. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert poniżej określonych. Kryteriami oceny ofert są:
cena waga **60 %**
doświadczenie waga **30 %**
obsługa spółki „in house” waga **10 %**
2. Ocena ofert zostanie przeprowadzona na podstawie przedstawionych wyżej kryteriów oraz ich wag. Oferty oceniane będą punktowo. W trakcie oceny ofert kolejno rozpatrywanym i ocenianym ofertom przyznawane są punkty za powyższe kryteria według następujących zasad:

KRYTERIUM – cena 60 %

W kryterium „cena”, oferta może uzyskać maksymalnie **60** punktów.

Ocena złożonych ofert w zakresie kryterium Cena zostanie dokonana na podstawie podanej przez Wykonawcę w ofercie ceny brutto za całość zamówienia.

Ocena punktowa w ramach tego kryterium zostanie dokonana zgodnie z następującym wzorem:

$$C = (CN / COB) \times 100 \times 60 \%$$

gdzie:

CN – najniższa zaoferowana cena brutto,

COB – cena brutto zaoferowana w ofercie badanej,

60 % - waga kryterium

Przyjmuje się, że **1 % = 1 pkt** i tak zostanie przeliczona liczba punktów w kryterium cena (wartości nie podlegają zaokrągleniu).

KRYTERIUM - doświadczenie - 30 %

- 1) W kryterium „doświadczenie” oferta może uzyskać maksymalnie **30** punktów.
- 2) Za lata doświadczenia Wykonawcy otrzymają punkty przyznawane następująco :
 - a) do 2 lat – 0 pkt
 - b) powyżej 2 lat do 5 lat – 10 pkt
 - c) powyżej 5 lat do 7 lat – 15 pkt
 - d) powyżej 7 lat do 10 lat – 20 pkt
 - e) powyżej 10 lat – 30 pkt

Kryterium „doświadczenie „ będzie oceniane na podstawie załącznika nr 2

KRYTERIUM - obsługa spółki „in house”- 10 %

W kryterium „obsługa spółki „in house” oferta może uzyskać maksymalnie **10** punktów poprzez wykazanie się przez Wykonawcę doświadczeniem w prowadzeniu kompleksowej obsługi prawnej spółki „in house” w ciągu ostatnich 3 lat tj.2020-2022.

Kryterium „obsługa spółki „in house” będzie oceniane na podstawie załącznika nr 3. W przypadku braku złożenia załącznika nr 3, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie posiada doświadczenia w prowadzeniu kompleksowej obsługi prawnej spółki „in house” w ciągu ostatnich 3 lat tj.2020-2022.

2. Końcowa punktacja oferty zawierać będzie sumę punktów uzyskaną przez ofertę przy zastosowaniu trzech kryteriów.
3. Do wykazu (załącznika nr 2) Wykonawca powinien załączyć dokumenty potwierdzające wykonane usługi celem obliczenia punktacji . Jeden dokument może potwierdzać wykonanie więcej niż jednej usługi.
4. W przypadku, gdy Wykonawca nie przedłoży przedmiotowego potwierdzenia, pozycja nie będzie oceniana (punktowana).
5. W przypadku wskazania przez Wykonawcę w wykazie osób (załącznik nr 2), więcej niż 1 osobę spełniającą warunek udziału z rozdziału IV ust. 1, do oceny Zamawiający przyjmie liczbę lat doświadczenia osoby z najdłuższym doświadczeniem.

VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty można składać osobiście w siedzibie Zamawiającego przy ul. Szańcowej 1 w Elblągu w sekretariacie lub przesać pocztą na adres siedziby zamawiającego do dnia **20 grudnia 2022r. do godziny 15.00** (decyduje data wpływu do Zamawiającego).

2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **21 grudnia 2022r. o godzinie 9.30** w siedzibie Zamawiającego . Otwarcie ofert jest niejawne.
3. Wykonawcy, którzy złożyli oferty w terminie ich składania, zostaną niezwłocznie zawiadomieni pisemnie lub drogą elektroniczną, o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, z podaniem nazwy (firmy), siedziby Wykonawców, których oferty wybrano, uzasadnienia ich wyboru oraz nazwy (firmy) albo imion i nazwisk, siedziby albo miejsc zamieszkania i adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie ich składania,
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone (z podaniem uzasadnienia),
 - c) unieważnieniu postępowania (z podaniem uzasadnienia), jeżeli nastąpią przesłanki do unieważnienia.
4. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie przedmiotowego zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
5. Zamawiający może w każdym czasie podjąć decyzję o unieważnieniu postępowania, bez podania przyczyn, w tym również po wyborze oferty najkorzystniejszej, a przed podpisaniem umowy. O tym fakcie Zamawiający powiadomi Wykonawców.
6. Wykonawcy nie przysługuje zwrot jakichkolwiek kosztów związanych z udziałem w postępowaniu ani zapłata jakiegokolwiek odszkodowania, w tym w szczególności w przypadku zajścia okoliczności o których mowa w pkt 4 i 5.
7. O terminie podpisania umowy wg wzoru zgodnego z załącznikiem nr 4, Zamawiający poinformuje Wykonawcę drogą telefoniczną lub e-mailową.

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA

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.UEL119 z 04.05.2016, str.1), dalej zwanym RODO informujemy, że:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Elbląskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, 82-300 Elbląg ul. Szańcowa 1, tel. 55 232 64 08.

Inspektorem ochrony danych w EPGK sp. z o.o. jest pani Monika Zygmunt – Jakuć; e-mail: iodo@epgk.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 **ZP-11/EPGK/2022** a na etapie zawierania umowy: na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia i prawidłowego wykonania umowy.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia danych osobowych;

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z wymogami prawa nie dłużej niż w ramach realizacji celu a następnie w ramach obowiązku archiwizacji dokumentacji.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia danych osobowych;

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe zawarcie umowy

W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

Posiada Pani/Pan:

- a. prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (art. 15 RODO)
- b. prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (art.16 RODO)
- c. prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust.2 RODO
- d. prawo złożenia skargi do Organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

IX. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik nr 1 – formularz ofertowy
- Załącznik nr 2 – wykaz osób
- Załącznik nr 3 – oświadczenie Wykonawcy dot. obsługi spółki „in house”
- Załącznik nr 4 – wzór umowy

(Miejscowość i data) _____

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa Wykonawcy: _____

z siedzibą w: kod _____ miejscowość _____

województwo adres: ul.....

REGON: _____ NIP _____

Telefon _____ tel./fax _____

e-mail: _____

Niniejszym zgłaszam(y) przystąpienie do postępowania na:

USŁUGA KOMPLEKSOWEJ OBSŁUGI PRAWNEJ

**Elbląskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. z siedzibą w
Elblągu**

Nr sprawy: ZP-11/EPGK/2022

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę:

Wartość brutto ryczałtowa za jeden miesiąc obsługi prawnej: _____ zł

Słownie: _____ zł

**Wartość brutto ryczałtowa za 12 miesięcy obsługi prawnej (należy wyliczyć poprzez przemnożenie
ceny za jeden miesiąc razy 12 miesięcy) :**

Słownie: _____ zł

Wartość podatku VAT %.

Jednocześnie:

1. Oświadczam/y, że wykonam/y zamówienie zgodnie z wymogami i warunkami Zamawiającego określonymi w zapytaniu ofertowym.
2. Oświadczam/y, że wykonam/y zamówienie w terminie wskazanym w zapytaniu ofertowym.
3. Oświadczam/y, że zdobyłem/zdobyliśmy konieczne informacje niezbędne do właściwego przygotowania oferty.
4. Oświadczam/y, że ofertę i wszystkie oświadczenia składam/y świadomi odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 K.K.;
5. Oświadczam/y, że wypełniłem/wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.* i **
6. Oświadczam/y, że zapoznałem / zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego oraz z załącznikami i nie wnoszę/ wnosimy żadnych zastrzeżeń.
7. Oświadczam/y, że posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, a także dysponuję/emy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

UWAGA: Do wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu należy załączyć dokumenty wymagane przez Zamawiającego na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu wskazane w zapytaniu ofertowym o zamówienie oraz w innych miejscach, o ile jest to wymagane.

* Niepotrzebne skreślić

** W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio go dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia, wykonawca nie dokonuje jego skreślenia.

Na _____kolejno ponumerowanych stronach składamy całość oferty.

_____, dnia _____ r.

(podpisy osób wskazanych w dokumencie
uprawnającym do występowania w obrocie
prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)

**WYKAZ OSÓB
RADCÓW PRAWNYCH/ADWOKATÓW**

Ja/My, niżej podpisani

1.....
(Imię i nazwisko)

2.....
(Imię i nazwisko)

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

.....

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

**„USŁUGA KOMPLEKSOWEJ OBSŁUGI PRAWNEJ ELBLĄSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA GOSPODARKI
KOMUNALNEJ SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ W ELBLĄGU”**

Oświadczamy, że realizację przedmiotu zamówienia wykonamy z udziałem następujących osób:

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres wykonywanych czynności w realizacji zamówienia (Radca Prawny / Adwokat)	Okres doświadczenia w latach	Podstawa do dysponowania tymi osobami
1				
2				
3				
4				
5				
6				

.....dnia.....
miejsowość

.....
*podpis osoby/osób uprawnionej/ych
do reprezentowania wykonawcy*

Oświadczenie Wykonawcy dotyczące obsługi spółki „in house”

Ja/My, niżej podpisani

1.....
(Imię i nazwisko)

2.....
(Imię i nazwisko)

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

.....

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

„USŁUGA KOMPLEKSOWEJ OBSŁUGI PRAWNEJ ELBLĄSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA GOSPODARKI KOMUNALNEJ SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ W ELBLĄGU”

Oświadczamy, że posiadam/posiadamy doświadczenia w prowadzeniu kompleksowej obsługi prawnej spółki „in house” w ciągu ostatnich 3 lat tj.2020-2022. tj . prowadziłem/prowadziliśmy obsługę spółki (podać nazwę i adres oraz nr KRS) :

- w roku 2020 od dnia do dnia
....., na podstawie umowy
..... (podać rodzaj umowy);

- w roku 2021 od dnia do dnia
....., na podstawie umowy
..... (podać rodzaj umowy);

- w roku 2022 od dnia do dnia
....., na podstawie umowy
..... (podać rodzaj umowy);

.....dnia.....
miejsowość

.....
*podpis osoby/osób uprawnionej/ych
do reprezentowania wykonawcy*

WZÓR UMOWY

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG DORADZTWA PRAWNEGO

zawarta dnia roku w Elblągu pomiędzy:

Elbląskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą przy ul. Szańcowej 1 w Elblągu, NIP 5783125340, REGON 367431388

zwaną dalej **Zleceniodawcą**, reprezentowaną przez :

- Marka Cymerysa – Dyrektora Spółki

a

2.

Zwanego/zwaną w dalszej części niniejszej umowy **Zleceniobiorcą**.

§ 1

Przedmiot umowy.

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie usług prawnych na rzecz Zleceniodawcy we wszelkich sprawach, w których Zleceniodawca zwróci się o doradztwo prawne.
2. Zakres pomocy prawnej, o której mowa w § 1 ust. 1 obejmuje w szczególności:
 - a. pomoc w merytorycznej interpretacji przepisów,
 - b. tworzenie regulacji wewnętrznych - przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych, w tym zarządzeń Dyrektora Spółki;
 - c. opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych, w tym zarządzeń Dyrektora Spółki oraz ich projektów;
 - d. sporządzanie opinii prawnych, informacji prawnych i interpretacji w formie pisemnej w terminie wskazanym przez Zamawiającego;
 - e. sporządzanie umów, aneksów do umów, uwag do umów handlowych, pism i innych dokumentów na zlecenie Zamawiającego;
 - f. opiniowanie Specyfikacji Zamówień Publicznych, Zapytań ofertowych, umów, aneksów do umów, pism i innych dokumentów, wprowadzanie do nich uwag i proponowanie właściwego brzmienia konkretnych zapisów, przede wszystkim zabezpieczających interes Spółki EPGK;
 - g. uczestniczenie lub reprezentowanie Zamawiającego w spotkaniach i negocjacjach prowadzonych z podmiotami i osobami trzecimi

- h. udzielanie konsultacji i porad prawnych z zakresu prawa cywilnego, handlowego, prawa pracy, administracyjnego, prawa finansowego, podatkowego, prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych oraz innych dziedzin prawa, w zależności od potrzeb Zleceniodawcy,
 - i. opiniowanie i weryfikacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Zleceniodawcę,
 - j. prowadzenie negocjacji z wybranymi kontrahentami Zleceniodawcy,
 - k. prowadzenie egzekucji należności Zleceniodawcy,
 - l. zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, oraz innymi organami administracji publicznej lub samorządowej.
 - m. kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego, a także współpraca z Zamawiającym w tym zakresie;
 - n. prowadzenie spraw związanych z windykacją należności Spółki EPGK;
 - o. opiniowanie i doradztwo w zakresie prowadzonych postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, a także reprezentowanie Zamawiającego w postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz w postępowaniach prowadzonych w ramach pozasądowego rozwiązywania sporów dotyczących realizacji umów w sprawie zamówienia publicznego;
 - p. podejmowanie - na polecenie Dyrektora Spółki - innych czynności w ramach pomocy prawnej w sprawach, które dotyczą działalności Zamawiającego, odpowiadającej kwalifikacjom oraz uprawnieniom Wykonawcy, w celu ochrony lub zabezpieczenia prawnie chronionych interesów Zamawiającego,
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać prace przy dołożeniu należytej staranności właściwej dla radców prawnych, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się informować Zleceniodawcę na każde żądanie, o stanie zaawansowania prac związanych z realizacją zleceń.

§ 2

Zasady świadczenia pomocy.

1. Strony ustalają, że czynności, o których mowa w §1 ust. 2, Zleceniobiorca będzie świadczył telefonicznie, pocztą elektroniczną lub osobiście w siedzibie Zleceniodawcy.
2. Zleceniodawca będzie formułował swoje pytania i przedstawiał problemy bezpośrednio Zleceniobiorcy w czasie pobytu w siedzibie Zleceniobiorcy lub telefonicznie, pocztą elektroniczną.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania odpowiedzi na zapytania prawne w formie opinii, w uzgodnionych terminach :
 - a) **opiniowanie pod względem formalnym, prawnym i redakcyjnym** projektów zarządzeń oraz innych aktów prawnych, decyzji, postanowień, porozumień, pism wydawanych przez

Dyrektora Zamawiającego – bez zbędnej zwłoki, ale **nie dłużej niż 3 dni robocze** od daty otrzymania dokumentu,

- b) **udzielanie porad, konsultacji, sporządzanie opinii prawnych** w zakresie stosowania prawa – bez zbędnej zwłoki, ale **nie dłużej niż 5 dni roboczych**,
 - c) **opiniowanie projektów umów dotyczących działalności Zamawiającego** – bez zbędnej zwłoki, ale **nie dłużej niż 3 dni robocze** od daty otrzymania dokumentu,
 - d) **opiniowanie i weryfikacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych** udzielanych przez Zamawiającego - bez zbędnej zwłoki, ale **nie dłużej niż 3 dni roboczych** od daty otrzymania dokumentacji,
4. W skomplikowanych przypadkach Wykonawca może wydłużyć, za zgodą i w uzgodnieniu z Zamawiającym, terminy realizacji zadań wymienionych w ust.3. Zgoda wymaga udokumentowania w formie pisemnej tradycyjnej lub w formie elektronicznej.
 5. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazywania Zleceniobiorcy informacji i dokumentów niezbędnych dla prawidłowego świadczenia usług doradztwa prawnego zgodnie z profesjonalnymi standardami.
 6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku ze świadczeniem usług doradztwa prawnego, także po rozwiązaniu umowy.
 7. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej bez zgody Zleceniodawcy.

§ 3

Zasady wynagradzania Zleceniobiorcy oraz terminy zapłaty.

1. Zleceniobiorcy z tytułu świadczenia pomocy prawnej, o której mowa w §1 przysługuje wynagrodzenie, na które składa się zryczałtowana opłata miesięczna w wysokości: (.....), płatna w terminie 7 dni od dnia doręczenia Zleceniodawcy faktury VAT wystawionej na koniec miesiąca, w którym była świadczona usługa. Do powyższej należności zostanie doliczony podatek VAT.
2. Niezależnie od postanowień zawartych w § 3 ust. 1 w razie reprezentowania Zleceniodawcy przed sądem, Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie zasądzone na rzecz Zleceniodawcy od strony przeciwnej tytułem zwrotu kosztów zastępstwa procesowego.
3. Powyższe postanowienie dotyczy również zwrotu kosztów zastępstwa w postępowaniu egzekucyjnym prowadzonym przez komornika, a także zwrotu kosztów przyznanych Zleceniodawcy w postępowaniu przed innym organem, niż wymienione (w szczególności dotyczy to organów administracji publicznej oraz organów właściwych w sprawach zamówień publicznych).
4. Wynagrodzenie określone w pkt. 2 i 3 płatne będzie po wyegzekwowaniu należnych kosztów od strony przeciwnej.

§ 4

Czas trwania umowy

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas określony tj. od 02 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.
2. Każda ze stron może ją jednak wypowiedzieć za miesięcznym okresem wypowiedzenia na piśmie, złożonym na koniec miesiąca.

§ 5

Kary umowne

1. W przypadku nie dotrzymania terminów określonych w § 2 ust.3 Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną za każdy dzień opóźnienia w wysokości 0,35 % zapłaty, o której mowa w § 3 pkt.1 za każdy stwierdzony przypadek.
2. W tym przypadku Zleceniodawca może pomniejszyć należne wynagrodzenie, o którym mowa w § 3 ust.1 o kwotę kary umownej.
3. W przypadku nie dotrzymania przez Zleceniodawcę terminów, o których mowa w § 3 ust. 1 Zleceniobiorcy przysługuje prawo naliczenia odsetek nie wyższych niż ustawowe w skali roku.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie spory, jakie mogą wyniknąć między Stronami na tle realizacji niniejszej umowy bądź interpretacji jej postanowień Strony będą się starały załatwić ugodowo, a w przypadku nie osiągnięcia porozumienia Strony poddadzą zaistniały spór pod rozstrzygnięcie Sądu miejscowo właściwego dla siedziby Zleceniobiorcy.
2. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

.....

Zleceniodawca

.....

Zleceniobiorca

**KLAUZULA INFORMACYJNA DO UMÓW – DEDYKOWANA OSOBOM REPREZENTUJĄCYM ORAZ
PRACOWNIKOM WSKAZANYM W UMOWIE**

1. Zgodnie z treścią 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 (dalej: Rozporządzenie lub RODO), Strony ustalają, iż w związku z zawarciem i realizacją niniejszej umowy będą wzajemnie przetwarzać dane osobowe osób uczestniczących w zawarciu i realizacji niniejszej umowy. Żadna ze Stron nie będzie wykorzystywać tych danych w celu innym niż zawarcie i realizacja niniejszej umowy.
2. Każda ze Stron oświadcza, że osoby wymienione w ust. 1, zapoznały się i dysponują informacjami dotyczącymi przetwarzania ich danych osobowych przez drugą Stronę na potrzeby realizacji niniejszej umowy, określonymi w ust. 3.
3. Zgodnie z treścią art. 13 i 14 RODO, Strony informują, iż:
 - 1) Strony Umowy są wzajemnie administratorem danych osobowych w odniesieniu do osoby/osób wskazanych w reprezentacji oraz osób podanych do kontaktu w ramach realizacji Umowy.
 - 2) Dane osobowe osób będących Stronami niniejszej umowy przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia i realizacji niniejszej umowy, a w przypadku reprezentantów Stron niniejszej umowy i osób wyznaczonych do kontaktów roboczych oraz odpowiedzialnych za koordynację i realizację niniejszej umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, w celu związanym z zawarciem i realizacją niniejszej umowy, a także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami z tytułu realizacji niniejszej umowy. Powyższe dane osobowe przetwarzane będą również na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek wynikający z przepisów rachunkowo-podatkowych).
 - 3) Źródłem pochodzenia danych osobowych są wzajemnie wobec siebie Strony niniejszej umowy. Kategorie odnośnych danych osobowych zawierają w sobie dane osobowe określone w niniejszej umowie lub inne dane kontaktowe niezbędne do realizacji niniejszej umowy.
 - 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez Strony przez okres realizacji niniejszej umowy, a po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu przez okres wynikający z przepisów rachunkowo-podatkowych. Okresy te mogą zostać przedłużone w przypadku potrzeby ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z tytułu realizacji niniejszej umowy.
 - 5) Osoby wymienione w pkt. 2 posiadają prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych; sprostowania swoich danych osobowych; usunięcia swoich danych osobowych; ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych; przenoszenia swoich danych osobowych; wniesienia

sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych; w sytuacjach ściśle określonych w przepisach RODO. Wskazane uprawnienia można zrealizować poprzez kontakt, o którym mowa w pkt. 7.

- 6) Niezależnie od powyższego osoby te mają również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, iż przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących narusza przepisy RODO.
- 7) Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych lub osobą odpowiedzialną za ochronę danych osobowych można kontaktować się:
 - a) z ramienia EPGK sp. zoo z/s w Elblągu mailowo, pod adresem : ideo@epgk.pl
 - b) z ramienia mailowo, pod adresem :
- 8) Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia i realizacji niniejszej Umowy, ich niepodanie może uniemożliwić jej zawarcie lub realizację.
- 9) Dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- 10) Strony nie będą przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej z zastrzeżeniem, że jeżeli przekazanie takie okaże się konieczne dla realizacji niniejszej umowy, może mieć miejsce wyłącznie po pisemnym powiadomieniu drugiej Strony oraz z zachowaniem odpowiednich zabezpieczeń wskazanych w art. 46 RODO.
- 11) Odbiorcami danych osobowych mogą być: organy administracji publicznej, jeżeli obowiązek udostępnienia danych wynika z obowiązujących przepisów prawa; podmioty świadczące usługi prawne na rzecz Stron oraz inne podmioty świadczące usługi na zlecenie Stron w zakresie oraz celu zgodnym z niniejszą umową.

.....

Zleceniodawca

.....

Zleceniobiorca