



Zamówienie publiczne 13/2019

Gmina Miasta Toruń z siedzibą w Toruniu, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, posiadająca NIP 879-000-10-14, działająca poprzez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, pl. św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń, zaprasza w formie Zapytania Ofertowego do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro.

- 1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe świadczenie usług doradztwa prawnego i podatkowego dla Zamawiającego – Gminy Miasta Toruń, działającej poprzez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych** w ramach stałej obsługi prawnej i doradztwa podatkowego we wszystkich kwestiach prawnych i podatkowych związanych z działalnością Zamawiającego, w tym usług prawniczych w zakresie zastępstwa procesowego Zamawiającego.
- 2. Opis przedmiotu zamówienia** zawarty jest w **załączniku nr 1** do niniejszego Zapytania Ofertowego.
- 3. Ofertę stanowi** wypełniony i podpisany Formularz Ofertowy (**załącznik nr 2** do niniejszego Zapytania Ofertowego).
- 4. Oferent może złożyć ofertę na własnym formularzu**, którego treść musi być zgodna z treścią zawartą w załączniku nr 2 do niniejszego Zapytania Ofertowego.
- 5. Planowany termin realizacji zamówienia: 2 stycznia 2020 r. – 31 grudnia 2020 r.**
- 6. Miejsce i termin składania ofert:** Wykonawca może złożyć ofertę osobiście lub drogą pocztową w zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą: „OFERTA NA OBSŁUGĘ PRAWNĄ GMINY MIASTA TORUŃ, DZIAŁAJĄCEJ POPRZEZ TORUŃSKIE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH” w siedzibie Zamawiającego: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, plac świętej Katarzyny 9, 87-100 Toruń. Oferty prosimy składać w terminie **do 03.12.2019 r. do godz. 15:00.**
- 7. Kryterium oceny oferty** zawarte jest w **załączniku nr 1** do niniejszego Zapytania Ofertowego.
8. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- 9. O wyborze najkorzystniejszej oferty** Zamawiający powiadomi niezwłocznie Oferentów oraz zamieści informację o wyborze na swojej stronie internetowej (www.tcuw.torun.pl zakładka BIP, „Zamówienia publiczne”).
- 10. Osoba wyznaczona do kontaktowania się z Oferentami:**
Violetta Wiśniewska, tel. 56 611-89-91, sekretariat@tcuw.torun.pl
- 11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z realizacji zadania bez wyboru** którejkolwiek ze złożonych ofert bez podania przyczyny.

Zatwierdzam

Załączniki do niniejszego Zapytania Ofertowego:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) formularz ofertowy,
- 3) oświadczenie o spełnieniu warunków i braku podstaw do wykluczenia
- 4) wzór umowy
- 5) statut

p.o. DYREKTORA
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Lukasz Nowak (5)



Zamówienie publiczne 13/2019

Załącznik nr 1

Toruń, dnia 19 listopada 2019 roku

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest **kompleksowe świadczenie usług doradztwa prawnego i podatkowego dla Zamawiającego – Gminy Miasta Toruń, działającej poprzez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych** w ramach stałej obsługi prawnej i doradztwa podatkowego we wszystkich kwestiach prawnych i podatkowych, związanych z działalnością Zamawiającego, w tym usług prawniczych w zakresie zastępstwa procesowego Zamawiającego **w okresie: od dnia 2 stycznia 2020 roku do dnia 31 grudnia 2020 roku.**

Zakres obsługi prawnej obejmuje działalność zgodnie ze Statutem Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.

Przedmiot niniejszego zapytania obejmuje w szczególności:

1. Udzielanie porad prawnych, konsultacji oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa we wszystkich dziedzinach prawa związanych z działalnością Zleceniodawcy.
2. Przygotowywanie lub weryfikacja projektów porozumień, umów, pism, dokumentów, sporządzanie opinii prawnych w zakresie działalności Zleceniodawcy.
3. Pomoc w zakresie redakcji zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów związanych z działalnością Zleceniodawcy.
4. Specjalistyczne doradztwo prawne z zakresu prawa pracy.
5. Specjalistyczne doradztwo w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Współpraca w zakresie prawnym z różnymi rodzajami instytucjami w związku z rozliczaniem projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a także innymi instytucjami finansującymi.
7. Bieżące doradztwo podczas spotkań i narad.
8. Prowadzenie w charakterze pełnomocnika spraw przed sądami powszechnymi i administracyjnymi (zastępstwo procesowe), innymi organami orzekającymi, organami administracji publicznej, w tym w zakresie egzekucji administracyjnej oraz postępowań polubownych.
9. Informowanie o istotnych zmianach w przepisach prawa dotyczących działalności Zleceniodawcy oraz o skutkach tych zmian.
10. Specjalistyczne doradztwo podatkowe związane z obsługą scentralizowanego rozliczenia podatku od towarów i usług Gminy Miasta Toruń.
11. Współpraca w zakresie prawnych z różnymi rodzajami instytucji w związku z rozliczaniem podatkowym projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a także innymi instytucjami finansującymi.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia świadczonych usług poprzez:

- 1) Zapewnienie obecności, legitymujących się uprawnieniami (adwokata lub radcy prawnego) oraz odpowiednim doświadczeniem przedstawicieli Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego 3 razy w tygodniu, wg harmonogramu: **poniedziałek – 3h, środa – 3h, piątek – 2h, łącznie 8 godzin tygodniowo (32 godziny miesięcznie)**, z zastrzeżeniem,

Zamówienie publiczne 13/2019

iż obecność w trakcie co najmniej jednego z wyżej wymienionych dni w tygodniu dotyczy także doradcy podatkowego.

- 2) Zapewnienie świadczenia obsługi prawnej poprzez kontakt telefoniczny oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych, w wymiarze **7 godzin tygodniowo (28 godzin miesięcznie)**.
- 3) **Łączna liczba godzin obsługi prawnej i podatkowej wynosi 60 godzin miesięcznie** (wg harmonogramu określonego w punktach 1-2).
- 4) Konsultowanie działań prawnych podejmowanych przez Zamawiającego, udzielanie bieżących porad prawnych oraz wydawanie opinii prawnych w sprawach zgłaszanych drogą e-mailową lub faksem z czasem udzielenia odpowiedzi do 3 dni od dnia przekazania zlecenia. Ze względu na wyjątkową i nagłą sytuację, której Zamawiający nie mógł przewidzieć, okres udzielenia odpowiedzi może być krótszy.
- 5) Niezwłoczne przekazanie Zamawiającemu przedmiotu zamówienia w formie elektronicznej oraz papierowej, zawierającej podpis Wykonawcy.
- 6) Zapewnienie, że Wykonawca, jego pracownicy, podwykonawcy oraz inne osoby, które w imieniu Wykonawcy realizują przedmiot zamówienia, posiadają należyte przygotowanie do wykonywania czynności, w tym właściwą wiedzę, kwalifikacje.
- 7) **W przypadku niewykorzystania przez Zleceniodawcę pełnego wolumenu godzin świadczenia usług w danym miesiącu, niewykorzystane godziny zostają doliczone do wolumenu godzin do wykorzystania w następnym miesiącu kalendarzowym. W bieżącym miesiącu w pierwszej kolejności wykorzystywane są niewykorzystane godziny z poprzedniego miesiąca.**

II. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1) Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.

Wykonawca powinien posiadać uprawnienia zawodowe adwokata lub radcy prawnego albo zrównane z nimi na podstawie odrębnych przepisów, albo być podmiotem zbiorowym (spółką), w ramach której wykonują zawód osoby posiadające takie uprawnienia.
 - 2) Zdolności technicznej lub zawodowej:

Wykonawca ubiegający się o zamówienie musi wykazać się:

 - a) nieprzerwanym okresie ostatnich 3 lat prowadzeniem działalności w ramach kancelarii prawnej,
 - b) wykonaniem w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert obsługi prawnej na rzecz jednostki samorządu terytorialnego lub zakładu budżetowego, zatrudniających co najmniej 150 osób lub Centrum Usług Wspólnych nadzorującego pracę przynajmniej 20 jednostek organizacyjnych bądź jednostek podległych danej jednostce samorządu terytorialnego,
 - c) wykonaniem w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert obsługi podmiotu, w ramach której świadczył usługi związane z centralizacją

Zamówienie publiczne 13/2019

podatku od towarów i usług. Centralizacja taka winna obejmować przynajmniej 20 jednostek organizacyjnych bądź jednostek podległych danej jednostce,
d) dysponowaniem osobą posiadającą uprawnienia zawodowe doradcy podatkowego.

3) Sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia:

Wykonawca winien posiadać ubezpieczenie OC z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej na sumę łączną nie mniejszą niż 50.000 euro (słownie: pięćdziesiąt tysięcy euro). Warunek posiadania ubezpieczenia dotyczy podmiotu (wykonawcy) lub indywidualnie adwokata/radcy/doradcy podatkowego skierowanego (-ych) do świadczenia obsługi prawnej i podatkowej.

III. SPOSÓB OCENY OFERT:

1. Warunki wymagane od Wykonawców sprawdzane będą na podstawie złożonych wraz z ofertą oraz na wezwanie Zamawiającego dokumentów i oświadczeń, zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”. Wykonawca musi spełniać wszystkie warunki wymagane przez Zamawiającego.
2. Niespełnienie lub niewykazanie spełnienia któregośkolwiek warunku oraz wystąpienie podstawy do wykluczenia będzie przyczyną wykluczenia Wykonawcy i uznania jego oferty za odrzuconą.
3. Wykonawca polegający na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów zobowiązany jest udowodnić, że realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając w tym celu zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
4. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuacja ekonomiczna, finansowa podmiotu, o którym mowa powyżej, nie potwierdzają możliwości spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
 - 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
 - 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuację finansową lub ekonomiczną, o których mowa w niniejszym zapytaniu.
5. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, do realizacji których te zdolności są wymagane. Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
6. Zamawiający zastrzega osobiste wykonanie przez Wykonawcę części zamówienia określonej w opisie przedmiotu zamówienia w pkt I 1).



IV. PODSTAWY WYKLUCZENIA

1. Przypadki określone w art. 24 ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego.

V. ZAWARTOŚĆ OFERTY:

W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym do oferty należy dołączyć:

1. Formularz oferty – załącznik nr 2.
2. Podpisane oświadczenie o spełnieniu warunków i braku podstaw do wykluczenia – załącznik nr 3.
3. Dokument (w szczególności aktualny wypis, kserokopię legitymacji, kopię wpisu lub kopię decyzji o wpisie) potwierdzający wpis na listę radców prawnych / adwokatów oraz doradców podatkowych.
4. Odpis z właściwego rejestru lub ewidencji, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.
5. Wykaz usług wykonanych w okresie ostatnich 3 lat wraz z podaniem dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane:
– oświadczenie Wykonawcy potwierdzające spełnienie warunku na poziomie minimalnym określonym przez Zamawiającego w pkt. II zapytania Ofertowego, z załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane należyście, zgodnie z przepisami prawa i prawidłowo, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonane. Jeżeli usługi, o których mowa w wykazie były lub są wykonywane na rzecz Zamawiającego, Wykonawca nie jest zobowiązany do przedłożenia dowodów ich należytego wykonania, w tym referencji.
6. Wykaz osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia – oświadczenie wykonawcy potwierdzające spełnienie warunku na poziomie minimalnym określonym przez Zamawiającego w pkt. II zapytania Ofertowego
7. Dokument (w szczególności aktualny wypis, kserokopię legitymacji, kopię wpisu lub kopię decyzji o wpisie) potwierdzający, że osoby wymienione w wykazie posiadają wpis na listę radców prawnych / adwokatów oraz doradców podatkowych.
8. Dokumentu potwierdzającego, że podmiot na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

VI. KRYTERIA OCENY OFERT:

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną wykluczone i odrzucone.

Zamówienie publiczne 13/2019

2. Postępowanie zostanie rozstrzygnięte w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu.
3. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:
 - 1) **Cena** – proponowana przez wykonawcę cena ryczałtowa brutto za wykonanie obsługi prawnej w stosunku miesięcznym. Zamawiający dokona oceny punktowej każdej ofert zgodnie z formułą:

$$\text{Punktacja badanej oferty} : \frac{\text{Cena najniższa}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 60$$

Maksymalnie w kryterium cena Wykonawca oferujący najniższą cenę może uzyskać 60 punktów.

2) Doświadczenie i potencjał techniczny kadry

- Zamawiający przyzna punkty za doświadczenie osoby skierowanej do faktycznej realizacji zamówienia posiadającej uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata. Punkty zostaną przyznane na podstawie złożonego przez Wykonawcę:

- oświadczenia w postaci wykazu osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia oraz oświadczenia, iż osoby te będą świadczyły doradztwo w siedzibie Zamawiającego (zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia zawartym w I. 1)) , wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia oraz doświadczenia w kontekście obsługi jednostek samorządu terytorialnego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami oraz

- oświadczenie podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonywane. Jeżeli usługi były lub są wykonywane na rzecz Zamawiającego, Wykonawca nie jest zobowiązany do przedłożenia oświadczenia.

Punkty zostaną przyznane, jeśli Wykonawca wykaże, że skierowany do wykonywania przedmiotu zamówienia doradztwa radca prawny lub adwokat w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert świadczył obsługę prawną na rzecz jednostek samorządu terytorialnego takich, jak określone w pkt. II.1.2) lit. b) zapytania przez łączny okres co najmniej 12 miesięcy.

Maksymalna ilość - 10 punktów.

- Zamawiający przyzna punkty za doświadczenie osoby skierowanej do faktycznej realizacji zamówienia posiadającej uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata. Punkty zostaną przyznane na podstawie złożonego przez Wykonawcę:

- oświadczenia w postaci wykazu osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia oraz oświadczenia, iż osoby te będą świadczyły doradztwo w siedzibie Zamawiającego (zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia zawartym w I. 1)), wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia oraz doświadczenia w kontekście obsługi samorządowego centrum usług wspólnych, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami oraz

Zamówienie publiczne 13/2019

- oświadczenia podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonywane. Jeżeli usługi były lub są wykonywane na rzecz Zamawiającego, Wykonawca nie jest zobowiązany do przedłożenia oświadczenia.

Punkty zostaną przyznane, jeśli Wykonawca wykaże, że skierowany do wykonywania przedmiotu zamówienia doradca prawny lub adwokat w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert świadczył obsługę prawną na rzecz samorządowego centrum usług wspólnych przez łączny okres co najmniej 6 miesięcy.

Maksymalna ilość - 10 punktów.

- Zamawiający przyzna punkty za doświadczenie osoby skierowanej do faktycznej realizacji zamówienia posiadającej uprawnienia do wykonywania zawodu doradcy podatkowego. Punkty zostaną przyznane na podstawie złożonego przez Wykonawcę:

- oświadczenia dotyczącego osoby skierowanej przez Wykonawcę do realizacji zamówienia oraz oświadczenia, iż osoby te będą świadczyły doradztwo w siedzibie Zamawiającego (zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia zawartym w I. 1)), wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia oraz doświadczenia w kontekście centralizacji podatku od towarów i usług, dotyczącego jednostek samorządu terytorialnego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami oraz

- oświadczenia podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonywane. Jeżeli usługi były lub są wykonywane na rzecz Zamawiającego, Wykonawca nie jest zobowiązany do przedłożenia oświadczenia.

Punkty zostaną także przyznane, jeśli Wykonawca wykaże, że skierowany do wykonywania przedmiotu zamówienia doradca podatkowy w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert świadczył usługi związane z doradztwem podatkowym i centralizacją podatku od towarów i usług na rzecz jednostek samorządu terytorialnego takich, jak określone w pkt. II.1.2) lit. c) zapytania przez łączny okres co najmniej 6 miesięcy.

Maksymalna ilość - 20 punktów.

Łącznie w kryterium doświadczenia Wykonawca może uzyskać maksymalnie 40 punktów.

VII. ODRZUCENIE OFERTY

1. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień. Zamawiający zwraca się o wyjaśnienia w szczególności w przypadku, gdy cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej 30% od:

a) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania zgodnie z art. 35 ust. 1 i 2 ustawy lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia,



Zamówienie publiczne 13/2019

b) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności istotnej zmiany cen rynkowych.

2. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy.

3. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.

VIII. WARUNKI WYBORU WYKONAWCY:

1. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów, będącą sumą punktów przyznanych w poszczególnych kryteriach.
2. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami w celu doprecyzowania ofert i negocjacji warunków w niej zawartych.
3. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia lub unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny, w każdym momencie trwania postępowania. Oferenci uczestniczą w postępowaniu ofertowym na własne ryzyko i koszt, nie przysługują im żadne roszczenia w przypadku unieważnienia lub z tytułu odstąpienia przez Zamawiającego od postępowania ofertowego. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy bez podawania uzasadnienia tej decyzji.
4. Zamawiający jest uprawniony do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty w przypadku, gdy Oferent, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, odmówił podpisania umowy lub gdyby podpisanie umowy z takim Oferentem stało się niemożliwe z innych przyczyn.

IX. TERMIN REALIZACJI:

Termin realizacji od 02.01.2020 r. do 31.12.2020 r.

X. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY:

Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym (załącznik nr 2). Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane w zapytaniu ofertowym informacje.

Ofertę należy złożyć osobiście lub drogą pocztową w zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą: **„OFERTA NA OBSŁUGĘ PRAWNĄ GMINY MIASTA TORUŃ, DZIAŁAJĄCEJ POPRZEZ TORUŃSKIE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH”** w siedzibie Zamawiającego:

Toruńskie Centrum Usług Wspólnych
plac świętej Katarzyny 9, 87-100 Toruń

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **03.12.2019 r.**

O zachowaniu terminu dostarczenia oferty decyduje data wpływu do siedziby TCUW.

Formularz ofertowy

Przedmiot zamówienia	Kompleksowe świadczenie usług doradztwa prawnego i podatkowego dla Zamawiającego – Gminy Miasta Toruń, działającej poprzez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych w ramach stałej obsługi prawnej i doradztwa podatkowego we wszystkich kwestiach prawnych i podatkowych związanych z działalnością Zamawiającego, w tym usług prawniczych w zakresie zastępstwa procesowego Zamawiającego
Zamawiający	Gmina Miasta Toruń z siedzibą w Toruniu, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń, posiadająca NIP 879-000-10-14 działająca poprzez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, pl. św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń
Oferent	
adres, NIP, REGON, telefon	
Cena ofertowa netto bez podatku VAT	
Podatek VAT	
Cena ofertowa brutto z podatkiem VAT	
Cena ofertowa brutto słownie	
Oferta zawiera kolejno ponumerowane strony	

- oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,
- oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego,
- oświadczam, że w razie wyboru mojej oferty podpiszę umowę z Zamawiającym wg załączonego wzoru,
- załącznikami do niniejszego formularza ofertowego stanowiącego integralną część oferty są:

1. Oświadczenie o spełnieniu warunków i braku podstaw do wykluczenia
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

....., dnia

.....
Pieczątko i podpis Oferenta





Zamówienie publiczne 13/2019

Załącznik nr 3

.....
.....
.....

Pełne dane oferenta

OŚWIADCZENIE
o spełnieniu warunków i braku podstaw do wykluczenia

Nawiązując do zapytania ofertowego na prowadzenie obsługi prawnej Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych oświadczamy, że:

- sprawujemy/sprawowaliśmy obsługę prawną jednostek samorządu terytorialnego, zakładów budżetowych, Centrum Usług Wspólnych na podstawie umowy zawartej z :

.....
.....
.....
.....

na czas

od.....do.....

- nie podlegamy wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Podpisy (pieczętki) osób, upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko, pieczętka

UMOWA ZLECENIA STAŁEJ OBSŁUGI

(wzór)

zawarta dnia r. w Toruniu, pomiędzy:

Gminą Miasta Toruń, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń, NIP 879-000-10-14 – działającą poprzez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Toruniu, przy placu Świętej Katarzyny 9, reprezentowaną przez należycie umocowanego do zawarcia niniejszej umowy Dyrektora –;

zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a

..... wpisaną do rejestru przedsiębiorców
....., posiadającą NIP, reprezentowaną przez
.....

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1.

1. Na warunkach określonych niniejszą umową („Umowa”) Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca przyjmuje zlecenie na prowadzenie stałej obsługi prawnej i doradztwa podatkowego Zleceniodawcy i wskazanych przez niego podmiotów. Przedmiot umowy jest zgodny z zamówieniem poza ustawą PZP opublikowanym na stronie BIP TCUW pod nr TCUW-ZAK-291-13-19

Do zakresu stałej obsługi prawnej Zleceniodawcy należy:

- 1) Udzielanie porad prawnych, konsultacji oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa we wszystkich dziedzinach prawa związanych z działalnością Zleceniodawcy;
 - 2) Przygotowywanie lub weryfikacja projektów porozumień, umów, pism, dokumentów, sporządzanie opinii prawnych w zakresie działalności Zleceniodawcy;
 - 3) Pomoc w zakresie redakcji zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów związanych z działalnością Zleceniodawcy;
 - 4) Specjalistyczne doradztwo prawne z zakresu prawa pracy;
 - 5) Specjalistyczne doradztwo w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 6) Współpraca w zakresie prawnym z różnego rodzajami instytucji w związku z rozliczaniem projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a także innymi instytucjami finansującymi;
 - 7) Bieżące doradztwo podczas spotkań i narad;
 - 8) Prowadzenie w charakterze pełnomocnika spraw przed sądami powszechnymi i administracyjnymi (zastępstwo procesowe), innymi organami orzekającymi, organami administracji publicznej, w tym w zakresie egzekucji administracyjnej oraz postępowań polubownych;
 - 9) Informowanie o istotnych zmianach w przepisach prawa dotyczących działalności Zleceniodawcy oraz o skutkach tych zmian;
 - 10) Specjalistyczne doradztwo podatkowe związane z obsługą scentralizowanego rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Miasta Toruń;
 - 11) Współpraca w zakresie prawnym z różnego rodzajami instytucjami w związku z rozliczaniem podatkowym projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a także innymi instytucjami finansującymi.
2. Wykonanie poszczególnych czynności z zakresu wymienionych wyżej usług odbywać się będzie przy udziale osób zatrudnionych przez Zleceniobiorcę bądź współpracujących z nim jako partnerzy, podwykonawcy lub na zasadzie zlecenia z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z najlepszą wiedzą Zleceniobiorcy.



3. W przypadku konieczności występowania przez Zleceniobiorcę przed osobami i instytucjami, o których mowa w ust. 1 powyżej, Zleceniodawca udzieli stosownego pełnomocnictwa wskazanemu przez Zleceniobiorcę radcy prawnemu.

§ 2.

1. Usługi świadczone będą przy użyciu środków łączności jak telefon, poczta elektroniczna oraz w bezpośrednim kontakcie. Zleceniobiorca, na żądanie Zleceniodawcy, informuje Zleceniodawcę o przebiegu podjętych działań i ich przewidywanych skutkach, drogą telefoniczną lub mailową.
2. Zleceniodawca będzie przekazywać sprawy (zlecenia) przesyłając je do Zleceniobiorcy drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej Zleceniobiorcy lub poprzez przekazanie Zleceniobiorcy akt sprawy. Zlecenia uważane będą za przyjęte wraz z ich potwierdzeniem przez Zleceniobiorcę w formie wiadomości elektronicznej.
3. W przypadku spraw (zleceń) dotyczących jednostek oświatowych Zleceniobiorca zobowiązuje się do konsultacji zleconego zadania z Wydziałem Edukacji.

§ 3.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do podejmowania wszelkich starań celem efektywnego współdziałania ze Zleceniobiorcą w wykonywaniu zlecenia objętego Umową, w tym w szczególności poprzez terminowe udostępnianie niezbędnych informacji i dokumentów, a także do koordynowania działań w relacjach z innymi podmiotami - kontrahentami i klientami Zleceniodawcy - w przypadku, gdy Zleceniodawca stwierdzi potrzebę udziału Zleceniobiorcy w kształtowaniu tych relacji.
2. Zleceniobiorca nie będzie ponosił żadnej odpowiedzialności w sytuacji naruszenia przez Zleceniodawcę jego obowiązków określonych w Umowie, w tym w szczególności gdy informacje lub dokumenty zostaną mu przekazane przez Zleceniodawcę nieterminowo lub okażą się niekompletne, lub niezgodne ze stanem faktycznym.
3. Zlecenie konkretnych czynności, w ramach obsługi prawnej, następować będzie w terminie umożliwiającym należyte wykonanie usług, który to fakt winien zostać każdorazowo potwierdzony przez Zleceniobiorcę. Jako standardowy termin wykonania usługi Strony przyjmują czas 3 dni roboczych od potwierdzenia otrzymania sprawy (zlecenia) przez Zleceniobiorcę.
4. Zleceniodawca oświadcza, iż jest uprawniony do przystąpienia do Umowy i jej wykonania oraz oświadcza, iż zawarcie i wykonywanie Umowy przez Zleceniobiorcę nie będzie stanowiło naruszenia jakiegokolwiek innej umowy po stronie Zleceniodawcy, które to naruszenie mogłoby w jakikolwiek sposób uniemożliwić Zleceniobiorcy prawidłowe wykonanie Umowy. W szczególności Zleceniodawca oświadcza, iż według jego najlepszej wiedzy wykonywanie przez Zleceniobiorcę Umowy nie narusza praw osób trzecich, w tym innych podmiotów zajmujących się działalnością prawniczą. Zleceniodawca zobowiązany jest do naprawienia wszelkich szkód poniesionych przez Zleceniobiorcę na skutek niezgodności oświadczeń wyartykułowanych w niniejszym ustępie ze stanem faktycznym.

§ 4.

1. Strony zgodnie ustalają wynagrodzenia miesięczne ryczałtowe z tytułu świadczonych przez Zleceniobiorcę usług: w zakresie ogólnej obsługi prawnej – w kwocie netto, brutto (słownie: złotych).

W ramach powyższego wynagrodzenia Zleceniobiorca pozostaje w gotowości do świadczenia na rzecz Zleceniodawcy usług określonych powyżej w wymiarze 32 godzin w miesiącu na obsługę w siedzibie TCUW oraz 28 godzin w miesiącu na porady mailowo – telefoniczne. Obsługa w siedzibie Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych będzie odbywać się wg harmonogramu: poniedziałek – 3 godziny, środa – 3 godziny, piątek – 2 godziny. Harmonogram świadczenia usług w siedzibie TCUW może ulec zmianie. W przypadku niewykorzystania przez Zleceniodawcę pełnego wolumenu godzin świadczenia usług w danym miesiącu, niewykorzystane godziny zostają doliczone do wolumenu godzin do wykorzystania w następnym miesiącu kalendarzowym. W bieżącym miesiącu w pierwszej kolejności wykorzystywane są niewykorzystane godziny z poprzedniego miesiąca. Niewykorzystane godziny nie podlegają wymianie na ekwiwalent pieniężny. Zestawienie wykorzystanych godzin będzie przekazywane drogą mailową raz w tygodniu. Czas przejazdu nie będzie wliczany do godzin świadczenia usługi.

2. W przypadku prowadzenia sporów sądowych w imieniu Zleceniodawcy, zasądzone na rzecz Zleceniodawcy i wyegzekwowane koszty zastępstwa prawnego w całości stanowią będą wynagrodzenie Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca będzie wystawiał fakturę za usługi świadczone w wykonaniu Umowy raz w miesiącu, z terminem płatności 14 dni od dnia wystawienia, wraz ze specyfikacją należności, o których mowa w ust. 1, 2, 3, 5 i 6.
4. Strony zgodnie postanawiają, iż faktury wystawiane przez Zleceniobiorcę mogą być dostarczane Zleceniodawcy również drogą elektroniczną.
5. W przypadku wystąpienia po stronie Zleceniobiorcy opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy Zleceniodawca może naliczyć Zleceniobiorcy karę umowną w wysokości 0,1% wynagrodzenia wynikającego z § 4 za każdy dzień opóźnienia liczony od dnia, w którym przedmiot umowy miał zostać zrealizowany. Zapłata kary umownej, o której mowa powyżej nie wyłącza ani nie ogranicza prawa Zamawiającego do dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych. Postanowienia dotyczące kar umownych obowiązują pomimo wygaśnięcia umowy, rozwiązania lub odstąpienia od niej. Zamawiający ma prawo do potrącania należnych mu kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Zleceniobiorcy.

§ 5.

1. Umowa zostaje zawarta na czas od 2 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.
2. Umowa może zostać wypowiedziana przez Zleceniodawcę, w formie pisemnej, bez podania przyczyny, za miesięcznym okresem wypowiedzenia, upływającym na koniec miesiąca kalendarzowego. Zleceniobiorcy po wypowiedzeniu umowy przysługuje jedynie roszczenie o wynagrodzenie należne z tytułu wykonanej części umowy.
3. Zleceniodawca uprawniony jest do wypowiedzenia umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia postanowień umowy lub niewykonania obowiązków, o którym mowa w § 1 umowy.
4. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy, w trakcie trwania Umowy i po jej zakończeniu, wszelkich informacji, które powzięły o sobie nawzajem z wyjątkiem informacji ogólnie dostępnych.
5. Zleceniobiorca odpowiada na zasadach ogólnych za szkodę poniesioną przez Zleceniodawcę w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy, do kwoty poniesionej szkody.
6. Zawarcie Umowy nie jest jednoznaczne z przeniesieniem praw własności intelektualnej przysługujących Stronom przed zawarciem Umowy, ani jakimkolwiek ograniczeniem ich obecnych praw.
7. Postanowienia niniejszego paragrafu obowiązują również po ustaniu bytu prawnego Umowy z jakiegokolwiek przyczyny.

§ 6.

1. Umowa podlega prawu polskiemu. Sprawy nieunormowane w Umowie, w szczególności w zakresie niewykonania, niewłaściwego i nieterminowego wykonania Umowy, regulują przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o radcach prawnych, ustawy Prawo o adwokaturze.
2. Wszelkie spory między Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą wynikłe w związku z Umową będą rozpatrywane przed sądem powszechnym miejscowo właściwym dla siedziby powoda.
3. Każda ze Stron zobowiązuje się do powiadomienia drugiej Strony, w terminie 7 dni, o zmianie adresu do doręczeń. Strony postanawiają, iż w przypadku braku takiego powiadomienia, korespondencja wysyłana listem poleconym na dotychczasowy adres Strony, uważana będzie za doręczoną skutecznie nie później niż 14 dni od daty prawidłowego jej nadania.
4. Wszelkie zmiany Umowy, powiadomienia oraz zgody, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

Załącznik nr 1
do uchwały nr 466/16
Rady Miasta Torunia
z dnia 24 listopada 2016 r.

STATUT
Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. „Toruńskie Centrum Usług Wspólnych”, zwane dalej Centrum jest samorządową jednostką organizacyjną Gminy Miasta Toruń, działającą w formie jednostki budżetowej, w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz niniejszy Statut.

§ 2. Centrum może używać skrótu nazwy: TC UW.

§ 3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prezydent Miasta Torunia.

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4. 1. Do przedmiotu działania Centrum należy:

- 1) przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych oraz zmiany zatwierdzonych planów finansowych;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych, która obejmuje:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
 - opracowanie i aktualizowanie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
 - opracowywanie i aktualizowanie procedur wynikających z potrzeb systemu kontroli zarządczej w zakresie rachunkowości, w tym obiegu dowodów finansowo-księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych poprzez ujmowanie w nich dowodów księgowych obrazujących zdarzenia gospodarcze w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości,
 - okresowe ustalanie poprzez inwentaryzację drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości stanu aktywów oraz drogą weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ujmowanie w księgach rachunkowych rozliczenia wyników inwentaryzacji,
 - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - b) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych,
 - c) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań statystycznych, m.in. Systemu Informacji Oświatowej;
 - d) prowadzenie obsługi rachunków bankowych poprzez dokonywanie dysponowania zgromadzonymi na nich środkami pieniężnymi w oparciu o dyspozycje zatwierdzone przez kierownika jednostki obsługiwanej,
 - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji,
 - f) obsługę procesu windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - g) sporządzanie raportów i analiz ekonomicznych;
- 2) prowadzenie obsługi płać jednostek obsługiwanych, w tym:
 - a) naliczanie oraz przekazywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników,

- b) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
 - c) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
 - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej;
- 3) prowadzenie obsługi innych rozliczeń wynikających z przepisów prawa w jednostkach obsługiwanych, w tym:
- a) rozliczanie kosztów podróży służbowych,
 - b) rozliczanie kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - c) rozliczanie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego nauczycieli;
- 4) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do rozliczenia projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. ze środków UE, dotacji z budżetu państwa dla jednostek obsługiwanych;
- 5) prowadzenie archiwum dla jednostek obsługiwanych, w tym przewidzianych ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, które obejmuje:
- a) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
 - b) zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem,
 - c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) sporządzanie, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego, uwierzytelnionych kopii dokumentów;
- 6) obsługa finansowo-księgowa Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów w oparciu o dokumenty przygotowane i przekazane przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- 7) obsługa finansowo-księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 8) obsługa finansowo-księgowa spraw dotyczących stypendiów szkolnych dla uczniów szkół, których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Toruń;
- 9) przyjmowanie od jednostek obsługiwanych danych cząstkowych do sporządzenia deklaracji w podatku od towarów i usług i ich korekt, tworzenie, podpisywanie i składanie deklaracji w podatku od towarów i usług Gminy Miasta Toruń oraz ich korekt, prowadzenie i koordynowanie kontaktów z organami podatkowymi i skarbowymi w zakresie rozliczeń w podatku od towarów i usług Gminy Miasta Toruń.

2. Zasady, poziom i szczegółowy zakres świadczenia usług jednostkom, o których mowa w ust. 1, zwane Zasadami Obsługi Wspólnej, określa Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych i zatwierdza Prezydent Miasta Torunia.

§ 5. W celu realizacji zadań statutowych oraz zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania, Centrum współdziała z działami Urzędu Miasta Torunia oraz jednostkami obsługiwanymi.

§ 6. Obsługa wspólna nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych, określonych obowiązującym prawem na zasadach wyłączności.

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 7. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 8. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor, reprezentujący je na zewnątrz, który:

- 1) jednoosobowo, samodzielnie oraz w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność;

- 2) odpowiada za gospodarkę finansową i rachunkowość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą;
- 3) działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Toruń. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Torunia;
- 4) jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Torunia, wykonującego wobec niego uprawnienia zwierzchnika służbowego.

§ 9. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych Centrum;
- 2) organizowanie pracy podległego zespołu;
- 3) realizacja planu finansowego.

§ 10. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy, w stosunku do pracowników Centrum i wykonuje wobec nich czynności wynikające ze stosunku prawa pracy.

§ 11. Strukturę organizacyjną Centrum, zasady kierowania i kompetencje kadry kierowniczej, tryb pracy i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny przygotowany przez Dyrektora Centrum i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Torunia.

§ 12. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.