

Dotyczy: **postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro.**

Zaproszenie do złożenia oferty
(Zapytanie ofertowe)

Powiat Nidzicki, działając zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr Z/17/2014 Starosty Nidzickiego z dnia 7 maja 2014 r. w sprawie zasad udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro w Starostwie Powiatowym w Nidzicy, zaprasza do składania ofert w zakresie obsługi prawnej Starostwa Powiatowego w Nidzicy i powiatowych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem Zespołu Opieki Zdrowotnej.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług prawnych na rzecz Starostwa Powiatowego w Nidzicy i powiatowych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem Zespołu Opieki Zdrowotnej.
2. Usługa obejmować będzie obsługę prawną:

Część I:

- a) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, a także organów Powiatu Nidzickiego w zakresie wykonywanych przez nie zadań,
- b) Wydziału Finansowego,
- c) Wydziału Komunikacji,
- d) Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska,
- e) Wydziału Oświaty, Promocji, Rozwoju i Zarządzania Kryzysowego.
- f) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

Część II:

- a) Powiatowego Urzędu Pracy,
- b) powiatowych podległych jednostek oświatowych,
- c) Powiatowego Zarządu Dróg,
- d) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

3. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie świadczyć na rzecz Zamawiającego obsługę prawną na każdą z części – w zakresie prawa polskiego w celu ochrony interesów Zamawiającego, w tym:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady Powiatu w Nidzicy, Zarządu Powiatu w Nidzicy i Starosty Nidzickiego, opiniowanie projektów pod względem formalno-prawnym,
- 2) sporządzanie pisemnych opinii prawnych i udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

3) współuczestniczenie w opracowywaniu i ostateczne opiniowanie projektów umów, porozumień, ugód i innych dokumentów wymagających konsultacji prawnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia ostatecznej wersji dokumentu ewentualna odmowa parafowania musi być wyrażona w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie wskazujące na rozwiązanie prawidłowe pod względem prawnym,

4) udzielanie konsultacji prawnych,

5) reprezentowanie Powiatu Nidzickiego, Starostwa Powiatowego w Nidzicy, powiatowych jednostek podległych i Skarbu Państwa reprezentowanego przez Starostę Nidzickiego przed sądami, organami administracji, organami egzekucyjnymi oraz innymi urzędami i instytucjami. Świadczenie pomocy prawnej w zakresie reprezentacji odbywać się będzie na podstawie odrębnego pełnomocnictwa,

6) podejmowanie niezbędnych czynności dla prawidłowego wdrożenia i prowadzenia spraw sądowych Zamawiającego oraz przygotowywanie projektów wystąpień do sądów, organów ścigania i innych instytucji w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, karnymi, egzekucyjnymi i cywilnymi,

7) udział w prowadzonych przez Zamawiającego rokowaniach, negocjacjach czy postępowaniach o zamówienia publiczne, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,

8) stałe doradztwo prawne w zakresie rozwiązywania problemów prawnych związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków w ramach projektów unijnych,

9) opiniowanie treści korespondencji Zamawiającego z organami administracji publicznej, sądami i instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi (w razie konieczności),

10) zapewnienie dalszego prowadzenia wszystkich spraw będących w toku postępowań sądowych rozpoczętych przed udzieleniem zamówienia,

11) stałe doradztwo prawne w zakresie rozwiązywania problemów prawnych związanych z bieżącą działalnością komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nidzicy, powiatowych jednostek podległych, udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

12) opiniowanie i weryfikacja pod względem formalno-prawnym projektów decyzji administracyjnych (w szczególnie skomplikowanych sprawach) wydawanych z upoważnienia Starosty Nidzickiego lub Zarządu Powiatu w indywidualnych sprawach,

13) bieżące informowanie osób kierujących komórkami organizacyjnymi w Starostwie o zmianach przepisów prawa, o orzecznictwie i interpretacjach dotyczących działalności Powiatu,

14) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt Organów Powiatu i Starostw Powiatowych.

15) podejmowanie innych czynności w zakresie spraw wymagających obsługi prawnej.

4. W zakresie **Części I** Wykonawca dodatkowo będzie:

1) parafował projekty uchwał przygotowywanych na posiedzenia Zarządu Powiatu w Nidzicy oraz na sesje Rady Powiatu w Nidzicy,

2) sprawdzał pod względem formalno-prawnym i poprawności z ustalonymi technikami legislacyjnymi projekty uchwał Zarządu Powiatu i projekty przygotowywane na sesję Rady Powiatu w Nidzicy,

3) prowadził windykację należności Powiatu Nidzickiego i Skarbu Państwa – reprezentowanego przez Starostę Nidzickiego,

4) świadczył obsługę prawną sesji Rady Powiatu w Nidzicy – raz w miesiącu i innych posiedzeń organów Powiatu (sporadycznie – na zaproszenie) – również w razie potrzeby Zamawiającego – po godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Nidzicy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

5. Wykonawcę będą obowiązywać niżej wymienione terminy:

1) na sporządzenie opinii prawnej do 7 dni roboczych pracy Starostwa Powiatowego w Nidzicy od dnia złożenia wniosku o jej wydanie,

2) w zakresie, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, pkt 3, pkt 9 i pkt 12 od ręki do 5 dni roboczych pracy Starostwa Powiatowego w Nidzicy od dnia złożenia projektów lub korespondencji. Sprawy, które Zamawiający uzna za szczególnie pilne Wykonawca wykona do 12 godz.,

3) w zakresie, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 – w tym samym dniu roboczym pracy Starostwa Powiatowego w Nidzicy, w którym Wykonawca otrzymał projekt uchwały Zarządu Powiatu w Nidzicy lub Rady Powiatu w Nidzicy.

6. Wykonawca zobowiązuje się, że w ramach realizacji umowy będzie świadczyć obsługę prawną w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nidzicy, ul. Traugutta 23 w dniach i godzinach pracy Starostwa:

- w środy od 7:30 do 15:30,

- w piątki od 7:30 do 15:30

W wymiarze nie mniej niż 16 godzin tygodniowo, w tym:

1) w przypadku składania ofert częściowych:

a) Część I – minimum 1 radca prawny lub adwokat – nie mniej niż 8 godzin tygodniowo,

b) Część II - minimum 1 radca prawny lub adwokat – nie mniej niż 8 godzin tygodniowo,

2) W przypadku złożenia oferty na całość zamówienia – minimum dwóch radców prawnych lub adwokatów.

Szczegółowy harmonogram dyżurów w siedzibie Zamawiającego zostanie ustalony na etapie zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą.

7. Obsługa prawna winna być prowadzona w sposób zapewniający ciągłość funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Nidzicy.

8. Ze strony Wykonawcy obsługa prawna wykonywana będzie przez osoby wskazane w ofercie. Wykonywanie obsługi prawnej za pomocą innych osób wymaga zgody Zamawiającego. W czasie usprawiedliwionej nieobecności osoby wskazanej w ofercie do realizacji zamówienia lub w przypadku jej udziału w rozprawie, wymaga się wyznaczenia jej imiennego zastępstwa przez osobę posiadającą co najmniej takie same kwalifikacje oraz poinformowania o tym fakcie Zamawiającego najpóźniej w dniu poprzedzającym nieobecność.

9. Zamawiający będzie formułował swoje pytania i przedstawiał problemy bezpośrednio osobie wskazanej w ofercie do realizacji zamówienia, w szczególności:

1) w czasie jej pobytu w siedzibie Zamawiającego,

2) telefonicznie,

3) faksem

4) za pomocą poczty elektronicznej.

10. Zamawiający zobowiązuje się do przekazywania Wykonawcy wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do prawidłowego świadczenia przedmiotu zamówienia zgodnie z profesjonalnymi standardami oraz do uzupełniania informacji na żądanie Wykonawcy w wyznaczonym przez niego terminie.

11. Z chwilą rozwiązania umowy Wykonawca przekaze Zamawiającemu wszelką sporządzoną lub zebraną przez siebie dokumentację uzyskaną przez Zamawiającego w okresie trwania umowy ułożoną chronologicznie i według spisu.

12. Wykonawca świadczyć będzie usługi z należytą starannością, w sposób zgodny z przepisami prawa i zasadami etyki zawodowej na podstawie dostarczonych przez Zamawiającego informacji i dokumentów oraz posiadanej wiedzy, a także zachowa pełną poufność informacji otrzymanych od Zamawiającego w związku ze świadczeniem usług przez cały czas obowiązywania umowy, jak również po zakończeniu umowy, bez względu na okoliczności jej rozwiązania.

13. Zamawiający za wykonywanie przedmiotu zamówienia zapłaci Wykonawcy za każdy miesiąc jego wykonywania wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie wynikającej z oferty. Wynagrodzenie to obejmować będzie wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia za wyjątkiem:

1) zasądzonych na rzecz Zamawiającego kosztów zastępstwa procesowego, które będą przypadać Wykonawcy. Koszty te będą wypłacane Wykonawcy po ich ściągnięciu lub zapłacie przez przeciwnika procesowego,

2) kosztów opłat sądowych i skarbowych, które uiszczą będzie Zamawiający oraz określonych w ust. 15.

14. Kwota Wynagrodzenia obejmować będzie koszty dojazdu Wykonawcy do siedziby Zamawiającego oraz sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.

15. W przypadku konieczności załatwienia spraw Zamawiającego poza miejscowością, w której mieści się siedziba Zamawiającego dokonywany będzie zwrot kosztów podróży według zasad przysługujących pracownikom w czasie podróży służbowej lub według zasad wcześniej uzgodnionych pomiędzy stronami zamówienia.

16. Wynagrodzenie będzie wypłacane przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy za każdy miesiąc kalendarzowy obowiązywania umowy w terminie 21 dni po otrzymaniu przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku oraz stwierdzeniu przez Zamawiającego, że czynności z zakresu obsługi prawnej zostały w danym miesiącu wykonane prawidłowo i terminowo.

17. Do faktury/rachunku Wykonawca zobowiązany jest przedstawić jako załącznik zaakceptowane przez Zamawiającego oświadczenie o dniach świadczenia obsługi prawnej zawierające daty i godziny realizacji przedmiotu zamówienia.

18. Wykonawcy będzie przysługiwać prawo do odmowy wykonania przedmiotu zamówienia wyłącznie z ważnych powodów, w szczególności, gdy podjęcie się wykonania danej czynności stanowiłoby konflikt interesów, wykonanie danej czynności łączyłoby się z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa, zasad etyki zawodowej lub dobrego imienia Wykonawcy. Odmawiając wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do pisemnego poinformowania Zamawiającego o przyczynach takiej odmowy.

OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY

Umowa z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta na okres **od dnia 1 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.** (projekt umowy zał. nr 5).

OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania – warunek zostanie uznany za spełniony, jeśli Wykonawca przedłoży w ofercie stosowne oświadczenie,
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia do wykonania zamówienia – w celu uznania tego warunku Wykonawca winien udokumentować wykonanie, a w przypadkach świadczeń okresowych

- lub ciągłych wykonywanie w okresie ostatnich pięciu latach przed upływem terminu składania ofert, co najmniej jednej usługi polegającej na świadczeniu obsługi prawnej w jst. przez co najmniej pięć lat oraz załączenie dowodów (referencji) potwierdzających czasookres i należyte wykonanie,
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – warunek ten uznany zostanie za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje minimum jedną osobą dla każdej z Części lub minimum dwiema dla całości zamówienia, które będą uczestniczyły w wykonywaniu zamówienia, z uprawnieniami do wykonywania zawodu radcy prawnego lub zawodu adwokata. Wykazane osoby muszą być wpisane na listę potwierdzającą wykonywanie zawodu radcy prawnego lub adwokata prowadzoną przez Okręgową Izbę Radców Prawnych lub Okręgową radę Adwokacką.
 - 4) Sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia – warunek ten zostanie spełniony, jeśli Wykonawca przedłoży w ofercie stosowne oświadczenie.

OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI:

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące przedmiotu zamówienia, kierując swoje zapytania pisemnie, faxem lub na adres Zamawiającego – Starostwo Powiatowe, 13-100 Nidzica, ul. Traugutta 23,

2. Osobami uprawnionymi do kontaktu są:

Elżbieta Bieniek – Sekretarz Powiatu tel. 89 625 25 50; fax - 89 625 32 79; e-mail sekretariat@powiatnidzicki.pl

Marzena Pawlak – Inspektor ds. kadr tel. 89 625 82 15; fax - 89 625 32 79; ; e-mail sekretariat@powiatnidzicki.pl

OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 i lub nr 1a do niniejszego zapytania ofertowego. Na ofertę składają się wypełniony formularz ofertowy oraz wszelkie pozostałe wymagane dokumenty.

2. Wymagania podstawowe:

a) każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na Część I i/lub Część II i zaproponować tylko jedną cenę. Złożenie przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej rozwiązania wariantowe spowoduje jej odrzucenie.

b) oferta i wszystkie załączniki powinny być podpisane przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy. Upoważnienie osób podpisujących ofertę musi wynikać bezpośrednio z dokumentów dołączonych do oferty,

c) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – na formularzu ofertowym,

d) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia. Wykaz musi zawierać minimum 1 osobę, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego,

e) oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego,

f) w celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunku, o którym mowa wyżej, Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z ofertą:

- wykaz wykonanych lub wykonywanych usług obsługi prawnej, w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem potwierdzeń (referencji), czy zostały wykonane lub są wykonywane należyście załącznik nr 2 doświadczenie zawodowe.

Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym zał. nr 1 i/lub nr 1a do zapytania ofertowego.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty oznaczone „Obsługę prawną w Starostwie Powiatowym w Nidzicy i jednostkach organizacyjnych Powiatu Nidzickiego”, należy złożyć w sekretariacie pokój nr 33 Starostwa Powiatowego w Nidzicy, ul. Traugutta 23, 13-100 Nidzica, w terminie do dnia **29 listopada 2019 r. do godz. 10.00**

Wybór oferty nastąpi w terminie do 14 dni od dnia upływu składania ofert. Przed dokonaniem wyboru najkorzystniejszej oferty Starosta Nidzicki zastrzega prawo przeprowadzenia rozmowy z Wykonawcami.

OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

Kryteriami oceny ofert są:

Cena oferty – 80%

Doświadczenie Wykonawcy – 20%

Przy ocenie kryterium ceny i doświadczenia Zamawiający będzie posługiwał się następującym wzorem:

$$K = \frac{\text{Cena minimalna}}{\text{Cena badana}} \times 100 \times 80$$

K – liczba punktów przyznana w ofercie badanej w kryterium cena.

Przy badaniu kryterium doświadczenia Wykonawcy Zamawiający będzie dodatkowo punktował każde należycie Wykonane przez Wykonawcę zadanie obsługi prawnej dla Jednostek samorządu terytorialnego (powyżej 5 zadań, które Wykonawca ma obowiązek obligatoryjnie wykazać), na zasadzie dodatkowych 2 punktów za każde z tych dodatkowych zadań.

Wykonawca wykazuje te umowy w załączniku nr 2 doświadczenie zawodowe i załącza referencje, z których będzie wynikało, że zadania te były lub są należycie wykonywane.

K = liczba punktów x 20

K – liczba punktów przyznana ofercie badanej w kryterium doświadczenie Wykonawcy.

Punkty, które otrzyma Wykonawca, to suma punktów otrzymanych w każdym z ww. kryteriów.

Wykonawcy zostaną przyznane punkty do dwóch miejsc po przecinku.

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta Wykonawcy, która otrzyma największą ilość punktów.

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w przypadku:

- nie złożenia żadnej oferty,
- cena oferty z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- z innych przyczyn.

Wszelkie dane dotyczące Powiatu Nidzickiego dostępne są na stronie www.powiatnidzicki.pl

Z poważaniem
Starosta Nidzicki
Marcin Paliński
STAROSTA
Marcin Paliński

Załączniki:

1. Formularz ofertowy – zał. nr 1 i/lub 1a,
2. Wykaz usług i referencji
3. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia,
4. Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wykazane w wykazie, posiadają wymagane uprawnienia,
5. Projekt umowy
6. Klauzula informacyjna RODO

Edward Ośko
ADWOKAT

