

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.

Zleceniodawca dopuszcza składanie ofert częściowych.

3. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Zleceniobiorca będzie świadczyć na rzecz Zleceniodawcy obsługę prawną na każdą z części – w zakresie prawa polskiego w celu ochrony interesów Zleceniodawcy, w tym:
  - 1) udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady Powiatu w Nidzicy, Zarządu Powiatu w Nidzicy i Zarządzeń Starosty Nidzickiego, statutów, regulaminów, umów oraz innych dokumentów sporządzonych w ramach działalności Zleceniodawcy,
  - 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 Zleceniodawcy 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 Zleceniodawcę rokowaniach, negocjacjach i 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 w razie potrzeby treści korespondencji Zleceniodawcy z organami administracji publicznej, sądami i instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi,
- 10) zapewnienie dalszego prowadzenia wszystkich spraw będących w toku postępowań sądowych rozpoczętych przed podpisaniem umowy,
- 11) stałe doradztwo prawne w zakresie rozwiązywania problemów prawnych związanych z bieżącą działalnością wydziałów 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 wydziałami Starostwa Powiatowego w Nidzicy 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** Zleceniobiorca 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 Zleceniodawcy – po godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Nidzicy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia i w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę.
5. Zleceniobiorcę będą obowiązywać niżej wymienione terminy:
- 1) na sporządzenie opinii prawnej do 10 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 złożenia projektów lub korespondencji. Sprawy, które Zleceniodawca uzna za pilne, a w szczególności, które muszą być natychmiast wniesione na posiedzenie Zarządu Powiatu w Nidzicy lub na sesję Rady Powiatu w Nidzicy Zleceniobiorca wykona w 12 godzin,
  - 3) w zakresie, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 – w tym samym dniu roboczym pracy Starostwa Powiatowego w Nidzicy, w którym Zleceniobiorca otrzymał projekt uchwały Zarządu Powiatu w Nidzicy lub Rady Powiatu w Nidzicy.
6. Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorcą.
7. Obsługa prawna winna być prowadzona w sposób zapewniający ciągłość funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Nidzicy w siedzibie starostwa i poza siedzibą – w zależności od bieżących potrzeb i rodzaju prowadzonych spraw.
8. Ze strony Zleceniobiorcy obsługa prawna wykonywana będzie przez osoby wskazane w ofercie. Wykonywanie obsługi prawnej za pomocą innych osób wymaga zgody Zleceniodawcy. 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 Zleceniodawcę najpóźniej w dniu poprzedzającym nieobecność.
9. Zleceniodawca będzie formułował swoje pytania i przedstawiał problemy bezpośrednio osobie wskazanej w ofercie do realizacji zamówienia, w szczególności:
- 1) w czasie jej pobytu w siedzibie Zleceniodawcy,
  - 2) telefonicznie,
  - 3) faksem
  - 4) za pomocą poczty elektronicznej.

10. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazywania Zleceniobiorcy wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do prawidłowego świadczenia przedmiotu zamówienia zgodnie z profesjonalnymi standardami oraz do uzupełniania informacji na żądanie Zleceniobiorcy w wyznaczonym przez niego terminie.
11. Z chwilą rozwiązania umowy Zleceniobiorca przekaże Zleceniodawcy wszelką sporządzoną lub zebraną przez siebie dokumentację uzyskaną w okresie trwania umowy ułożoną chronologicznie i według spisu.
12. Zleceniobiorca świadczyć będzie usługi z należytą starannością, w sposób zgodny z przepisami prawa i zasadami etyki zawodowej na podstawie dostarczonych przez Zleceniodawcę informacji i dokumentów oraz posiadanej wiedzy, a także zachowa pełną poufność informacji otrzymanych od Zleceniodawcy w związku ze świadczeniem usług przez cały czas obowiązywania umowy, jak również po zakończeniu umowy, bez względu na okoliczności jej rozwiązania.
13. Zleceniodawca za wykonywanie przedmiotu zamówienia zapłaci Zleceniobiorcy 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 Zleceniodawcy kosztów zastępstwa procesowego, które będą przypadać Zleceniobiorcy. Koszty te będą wypłacane Zleceniobiorcy po ich ściągnięciu lub zapłacie przez przeciwnika procesowego,
  - 2) kosztów opłat sądowych i skarbowych, które uiszczą będzie Zleceniodawca oraz określonych w ust. 15.
14. Kwota wynagrodzenia obejmować będzie koszty dojazdu Zleceniobiorcy do siedziby Zleceniodawcy oraz sądu właściwego dla siedziby Zleceniodawcy.
15. W przypadku konieczności załatwienia spraw Zleceniodawcy poza miejscowością, w której mieści się siedziba Zleceniodawcy 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 Zleceniobiorcy za każdy miesiąc kalendarzowy obowiązywania umowy w terminie 21 dni po otrzymaniu przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku oraz stwierdzeniu przez Zleceniodawcę, że czynności z zakresu obsługi prawnej zostały w danym miesiącu wykonane prawidłowo i terminowo.
17. Do faktury/rachunku Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić jako załącznik zaakceptowane przez Zleceniodawcę oświadczenie o dniach świadczenia obsługi prawnej zawierające daty i godziny realizacji przedmiotu zamówienia.
18. Zleceniobiorcy 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 Zleceniobiorcy. Odmawiając wykonania przedmiotu zamówienia Zleceniobiorca będzie zobowiązany do pisemnego poinformowania Zleceniodawcę o przyczynach takiej odmowy.

## **OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY**

Umowa z wybranym Zleceniobiorcą zostanie zawarta na okres **od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.** (projekt umowy zał. nr 5).

## **OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Zleceniobiorcy, 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 Zleceniobiorca przedłoży w ofercie stosowne oświadczenie,



- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia do wykonania zamówienia – w celu uznania tego warunku Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorca przedłoży w ofercie stosowne oświadczenie.

#### **OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z ZLECENIOBIORCAMI:**

1. Zleceniobiorca może zwrócić się do Zleceniodawcy o wyjaśnienia dotyczące przedmiotu zamówienia, kierując swoje zapytania pisemnie, faxem lub na adres Zleceniodawcy – 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](mailto:sekretariat@powiatnidzicki.pl)

Marzena Pawlak – Inspektor ds. kadr tel. 89 625 82 15; fax - 89 625 32 79; ; e-mail [sekretariat@powiatnidzicki.pl](mailto: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 Zleceniobiorca może złożyć tylko jedną ofertę na Część I i/lub Część II i zaproponować tylko jedną cenę. Złożenie przez Zleceniobiorcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej rozwiązanie wariantowe spowoduje jej odrzucenie.
  - b) oferta i wszystkie załączniki powinny być podpisane przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Zleceniobiorcy. 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 Zleceniobiorcę warunku, o którym mowa wyżej, Zleceniobiorca 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 **27 listopada 2020 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 Zleceniobiorcą.

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

Kryteriami oceny ofert są:

Cena oferty – 80%

Doświadczenie Zleceniobiorcy – 20%

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

Cena minimalna

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

Cena badana

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

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

Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorcy.

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

Zleceniobiorcy zostaną przyznane punkty do dwóch miejsc po przecinku.

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

## UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w przypadku:

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

Wszelkie dane dotyczące Powiatu Nidzickiego dostępne są na stronie [www.powiatnidzicki.pl](http://www.powiatnidzicki.pl)

  
The image shows a red rectangular stamp with the word "STAROSTA" in red capital letters at the top and "Marcin Paliński" in red lowercase letters below it. A large, stylized blue ink signature is written over the stamp, crossing through the text.

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