

Augustów, dnia 05.12.2016 r.

OP.272.18.2016

**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
na realizację zadania o wartości szacunkowej  
poniżej równowartości 30.000 euro

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity w Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.) zapraszam do złożenia oferty cenowej na:

„Świadczenie obsługi prawnej Starostwa Powiatowego w Augustowie i organów Powiatu Augustowskiego”.

**I. Nazwa i adres Zamawiającego:**

Powiat Augustowski z siedzibą: Starostwo Powiatowe 16-300 Augustów, ul. 3 Maja 29.

**II. Przedmiot zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa prawna Starostwa Powiatowego w Augustowie i organów powiatu, świadczona w rozumieniu i na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. w Dz. U z 2016 r., poz. 233) oraz ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (t.j. w Dz. U z 2015, poz. 615, z późn. zm.).
2. W szczególności w tym zakresie wykonywanie następujących czynności:
  - 1) bieżącego udzielania porad prawnych, konsultacji, wyjaśnień pracownikom oraz radnym w zakresie wykonywanych przez nich zadań;
  - 2) uzgadniania i opiniowania pod względem formalno-prawnym projektów umów, porozumień, uchwał, decyzji i innych dokumentów max w ciągu 2 dni roboczych od przekazania dokumentu do analizy, chyba, że ze względu na potrzebę Zamawiającego zachodzić będzie konieczność pilnego zaopiniowania dokumentu;
  - 3) pomoc w przygotowywaniu treści projektów umów, porozumień, uchwał, decyzji i innych dokumentów, a w sprawach skomplikowanych – opracowanie tych dokumentów;
  - 4) sporządzanie opinii prawnych i innych opracowań na piśmie max 4 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. W uzasadnionych przypadkach wskazany termin zostanie skrócony w terminie uzgodnionym pomiędzy stronami;
  - 5) uczestniczenie w prowadzonych przez Zamawiającego negocjacjach, posiedzeniach komisji związanych z koniecznością udzielania porad prawnych;
  - 6) przygotowywania pism procesowych oraz reprezentowania Zamawiającego przed sądami, kancelariami komorniczymi, innymi instytucjami publicznymi w zakresie toczących się na dzień umowy spraw oraz nowo wszczętych po zawarciu umowy.
  - 7) uczestniczenie i świadczenie pomocy prawnej w trakcie obrad sesji Rady Powiatu, posiedzeniach komisji Rady Powiatu oraz innych spotkaniach wymagających pomocy prawnej;
3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia następującego minimalnego standardu świadczonych usług:
  - 1) wyznaczenie koordynatora obsługi prawnej (radcy prawnego lub adwokata),
  - 2) zapewnienie świadczenia obsługi prawnej przez radcę prawnego bądź adwokata w wymiarze 4 godzin dziennie w godzinach pracy Starostwa, przez 3 dni w tygodniu, w siedzibie Zamawiającego. W pozostałym czasie Wykonawca zobowiązany jest do pozostawiania do dyspozycji Zamawiającego poprzez kontakt mailowy i telefoniczny.
  - 3) zapewnienie obsługi prawnej poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Augustowie, jeżeli jest

to niezbędne do wykonania określonych czynności wynikających z zakresu działania Starostwa Powiatowego w Augustowie, Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w Augustowie.

4. Wykonawca zobowiązuje się do:
- a) wykonywania obsługi prawnej w sposób zapewniający rzetelne wykonanie przedmiotu zamówienia, przy zachowaniu wszelkiej staranności wynikającej z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki zawodowej,
  - b) zachowania w tajemnicy wszelkich wiadomości uzyskanych u Zamawiającego w związku z wykonywaniem na jego rzecz obsługi prawnej,
  - c) wyłączenia się od wykonywania czynności zawodowych jeżeli sprawa dotyczy osoby, z którą pozostaje w takim stosunku, że może to oddziaływać na wynik spraw.
5. W przypadku zbiegu reprezentowania Zamawiającego i innej powiatowej jednostki organizacyjnej - Wykonawca, w sprawach spornych między tymi podmiotami, zobowiązany jest działać na rzecz Zamawiającego.
6. Zamawiający zapewni Wykonawcy w swojej siedzibie warunki biurowo-techniczne do wykonywania pracy (pomieszczenie, sprzęt biurowy, dostęp do telefonu, kserokopiarki, internetu itp.).

### III. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

79.10.00.00-5 usługi prawnicze;

79.11.00.00-8 usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej

### IV. Termin wykonania zamówienia:

od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r.

### V. Kryterium oceny ofert:

Cena - 80 %

Doświadczenie zawodowe - 20%

Oferta spełniająca w najwyższym stopniu wymagania tych kryteriów otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostałym Wykonawcom spełniającym wymagania przypisana zostanie odpowiednio mniejsza liczba punktów.

### Sposób oceny ofert:

#### a) Kryterium „cena” - 80%

- oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną liczbę punktów w tym kryterium, tj. 80 pkt,

a pozostałe oferty proporcjonalnie mniej;

Łączna liczba punktów w kryterium „cena”  $P_c$  przyznana danej ofercie zostanie obliczona wg wzoru:

$$P_c = \frac{\text{Cena oferty z najniższą ceną ofertową brutto miesięcznie}}{\text{Cena badanej oferty brutto miesięcznie}} \times 80$$

gdzie:

$P_c$  - punkty dla badanej oferty w kryterium cena;

**b) kryterium „doświadczenie zawodowe” - 20%**

Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w kryterium doświadczenie.

Zamawiający, w celu oceny oferty w kryterium „doświadczenie zawodowe” zastosuje następującą punktację:

Liczba wykonanych usług spełniających warunek doświadczenia zawodowego	Liczba przyznanych punktów
2 usługi	10
3 usługi i więcej	20

$$L_p = P_c + P_d$$

gdzie:

L<sub>p</sub> - całkowita liczba punktów przyznana ofercie

P<sub>c</sub> - punkty dla badanej oferty w kryterium „cena”

P<sub>d</sub> - punkty uzyskane w kryterium „doświadczenie zawodowe”

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów.

**VI. Warunki udziału w postępowaniu:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu w szczególności dotyczące:

- 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
- 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- 3) zdolności technicznej lub zawodowej.

**VII. Wykaz dokumentów i oświadczeń jakie mają dostarczyć Wykonawcy:**

1. Wypełniony i podpisany formularz ofertowy (Oferta) - wg załącznika nr 1 do Zapytania ofertowego.
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania - według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.
3. Zaświadczenie właściwej Okręgowej Rady Adwokackiej lub Okręgowej Izby Radców Prawnych potwierdzające, iż osoby, które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia wpisane są na właściwą listę adwokatów lub radców prawnych
4. Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, co najmniej 2 usługi, każda trwająca przez okres minimum 12 kolejnych miesięcy w zakresie obsługi prawnej przedmiotowo równoważnej z przedmiotem niniejszego zamówienia w jednostce samorządu terytorialnego (gminy, powiatu, województwa) w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat

wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów czy usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie - według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego.

5. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami - minimum 2 osoby posiadające uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata oraz minimum 4 letnie doświadczenie w zakresie obsługi prawnej jednostek samorządu terytorialnego- według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego.

#### **VIII. Postanowienia dotyczące składanych dokumentów.**

1. Wszystkie dokumenty w niniejszym postępowaniu mogą być składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”;
2. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości;
3. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w Zapytaniu ofertowym;
4. Oferta oraz wszystkie wymagane załączniki winny być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela uprawnionego do reprezentowania zgodnie z przedstawionym aktem rejestracyjnym, wymogami ustawowymi oraz przepisami prawa;
5. Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, jest on zobowiązany do przedłożenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego. Pełnomocnictwo składane jest w oryginale, bądź kopii poświadczonej notarialnie;
6. Złożenie przez wykonawcę nieprawdziwych informacji mających wpływ lub mogących mieć wpływ na wynik niniejszego postępowania stanowi podstawę do wykluczenia Wykonawcy z postępowania.

#### **IX. Ocena ofert:**

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający ma prawo dokonać w ofercie poprawek dotyczących oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności treści oferty z Zapytaniem ofertowym wystosowanym przez Zamawiającego oraz może wezwać Wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który uzyska największą liczbę, spełni wymagania postawione przez Zamawiającego oraz złoży wymagane dokumenty.
3. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie - zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te ofert do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

#### **X. Sposób przygotowania oferty:**

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej na formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego.

2. Zaoferowana cena powinna uwzględniać koszty wykonywania wszystkich zadań i czynności związanych z realizacją przedmiotu zamówienia (sekcja II),
3. Cenę należy wyrazić w jednostkach pieniężnych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

**XI. Miejsce i termin złożenia ofert:**

- 1) Ofertę należy złożyć do dnia 15 grudnia 2016 roku, do godziny 10.00 w siedzibie Zamawiającego, pokój nr 1 (Biuro Obsługi Klienta-parter) lub za pośrednictwem poczty na adres: Starostwo Powiatowe, 16-300 Augustów, ul. 3 Maja 29, w zabezpieczonej kopercie opisanej w następujący sposób:

nazwa i adres Wykonawcy, nazwa i adres Zamawiającego,

*Oferta na:*

„Świadczenie obsługi prawnej Starostwa Powiatowego w Augustowie  
i organów Powiatu Augustowskiego”  
nie otwierać do dnia 15.12.2016 r. do godz. 10.15

- 2) Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 15 grudnia 2016 r. o godz. 10:15 w siedzibie Zamawiającego- pok. Nr 18 (II piętro).

XII. Szczegółowe informacje na temat przedmiotu zamówienia można uzyskać pod nr tel. (87) 643 96 56 lub (87) 634 96 61.

**XIII. Załącznik do Zapytania ofertowego:**

Załącznik nr 1 – formularz ofertowy „Oferta”

Załącznik nr 2 - wzór oświadczenia

Załącznik nr 3 - wykaz usług

Załącznik nr 4 - wykaz osób

Załącznik Nr 5 - projekt umowy

WICESTAROSTA

mgr inż. Katarzyna Beata Smugulewska

STAROSTA

mgr Jarosław Szlachyński