

## **Zapytanie ofertowe**

w związku z postępowaniem w trybie zapytania ofertowego prowadzonym na podstawie Zarządzenia nr 65/2020 Starosty Gorzowskiego z dnia 30 grudnia 2020 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wielkopolskim, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł

Zamawiający:

Powiat Gorzowski  
ul. Józefa Pankiewicza 5-7  
66-400 Gorzów Wielkopolski  
tel.: 95 7 330 440  
[www.powiatgorzowski.pl](http://www.powiatgorzowski.pl)

zaprasza do złożenia ofert na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

### **1. Przedmiot zamówienia:**

*Usługa świadczenia bieżącej obsługi prawnej Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp.*

### **2. Szczegółowe warunki realizacji zamówienia:**

- 1) Przedmiotem zamówienia jest świadczenie bieżącej obsługi prawnej Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp.
- 2) Obsługa prawna polegać będzie w szczególności na:
  - reprezentowaniu Powiatu i Skarbu Państwa (Starosty Gorzowskiego) przed Sądami i organami egzekucyjnymi – zastępstwo procesowe (cywilne, administracyjne, karne) w sprawach prowadzonych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego, w tym kontynuowanie niezakończonych spraw będących aktualnie w toku. Czas poświęcony na wykonanie przez Wykonawcę czynności związanych z zastępstwem procesowym nie będzie wliczany do wymiaru czasowego świadczenia obsługi prawnej w ramach dyżurów w siedzibie Zamawiającego;



- weryfikacji projektów umów i aneksów do zawartych umów opracowanych przez komórki merytoryczne;
- przygotowywaniu z właściwą komórką merytoryczną, projektów umów o dużym stopniu trudności,
- udzielaniu porad i konsultacji prawnych;
- sporządzaniu opinii prawnych;
- opiniowaniu zarządzeń wydawanych przez Starostę, Zarząd Powiatu oraz projektów uchwał Rady Powiatu oraz uczestnictwo w sesjach Rady Powiatu;
- sporządzaniu i wnoszeniu pozwów, wniosków oraz skarg, jak również wnoszeniu środków odwoławczych do sądów, urzędów i organów orzekających;
- uczestnictwie w prowadzonych przez Zamawiającego negocjacjach i rokowaniach;
- innych czynnościach według potrzeb Zamawiającego związanych z obsługą prawną, a wynikających z ustawy o radcach prawnych lub ustawy – Prawo o adwokaturze.
- udział w sesjach Rady Powiatu oraz komisjach statutowych Rady Powiatu

### 3) Wykonawca zapewnia:

- przejęcie dotychczasowych obowiązków na podstawie zestawienia przejmowanych spraw i dokumentów;
- stałą obsługę prawną przez wszystkie dni robocze w ciągu miesiąca;
- pełnienie dyżuru w siedzibie Zamawiającego w uzgodnionych dniach w wymiarze do 8 godzin tygodniowo;
- zdalną obsługę prawną w przypadku braku możliwości pełnienia dyżuru w siedzibie Zamawiającego, za uprzednim porozumieniem z Zamawiającym i jego zgodą.
- w sprawach nagłych udzielanie porad również poza godzinami urzędowania (dopuszcza się konsultacje telefoniczne i mailowe);
- Wykonawca zapewni stałą obsługę prawną dla wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego
- Wykonawca zapewnia zastępstwo na czas nieobecności spowodowanej wyjazdami lub absencją chorobową w osobach radcy prawnego lub adwokata. Osoba pełniąca zastępstwo musi posiadać kwalifikacje i doświadczenie nie mniejsze niż osoba zastępowana.

### **3.Liczba dostępnych miejsc: 2**

### **4. Termin realizacji zamówienia:**

Zamówienie wykonywane będzie od 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r.



## 5. Warunki wymagane od Wykonawców:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki:
  - a) są uprawnieni do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymogami ustawowymi,
  - b) posiadają uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata – zostali wpisani na listę Okręgowej Izby Radców Prawnych lub Adwokatów,
  - c) posiadają ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu świadczeń usług prawnych,
  - d) wykonują zawód radcy prawnego lub adwokata, przez co najmniej 1 rok,
  - e) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonywanie zamówienia we wskazanym terminie,
  - f) nie podlegają wykluczeniu z postępowania,
  - g) złożą prawidłowo wypełniony formularz ofertowy,
  - h) akceptują treść zapytania bez zastrzeżeń – złożenie oferty jest uważane za akceptację treści zapytania.
  - i) nie toczą się przeciwko nim postępowania karne, karno-skarbowe lub dyscyplinarne.

## 6. Kryteria stosowane przy wyborze najkorzystniejszej oferty:

1. Oferowana cena musi uwzględniać wszystkie koszty pośrednie i bezpośrednie związane z wykonaniem zamówienia.
2. Wykonawca nie będzie miał prawa żądać podwyższenia wynagrodzenia nawet, gdy w chwili zawierania umowy nie można było prawidłowo przewidzieć i ocenić rozmiaru i kosztów przedmiotu zamówienia. Ewentualne koszty zastępstw procesowych orzekane w ramach postępowań sądowych przypadają Zamawiającemu.
3. Cena oferty winna być liczona w walucie polskiej - do dwóch miejsc po przecinku.
4. Ofertę cenową należy sporządzić na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.
5. Wybór oferty zostanie dokonany w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert przedstawione poniżej:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga kryterium	Szczegółowy opis, wzór	Uwagi, objaśnienia
1	Cena	100%	$C = \frac{(C_{\max} - C_x)}{(C_{\max} - C_{\min})} \times 100 \text{ pkt.}$	C – ilość punktów przyznanych danej ofercie za cenę brutto realizacji zamówienia,



				$C_x$ – cena oferty ocenianej, $C_{\min}$ – cena oferty najniższej, $C_{\max}$ – cena oferty najwyższej.
--	--	--	--	--

### 7. Warunki płatności:

1. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji umowy wypłacane będzie w ratach miesięcznych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego.
2. Wykonawca składa fakturę VAT lub rachunek za usługi świadczone w danym miesiącu kalendarzowym nie wcześniej niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca, zapłata dokonywana będzie w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.
3. Za realizację przedmiotu umowy Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę VAT lub rachunek według następujących danych:

#### Nabywca:

Powiat Gorzowski,  
ul. Pankiewicza 5-7,  
66-400 Gorzów Wlkp.,  
Nip 599-27-75-852.

#### Odbiorca:

Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp.,  
ul. Pankiewicza 5-7,  
66-400 Gorzów Wlkp.

### 8. Przedłożenie oferty i zawarcie umowy:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Obsługa Prawna w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp.” w siedzibie Starostwa Powiatowego (parter, punkt obsługi interesanta) lub drogą pocztową na adres:  
Starostwo Powiatowe, ul. Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wlkp.,  
w terminie do dnia 05 grudnia 2022 r. do godziny 15:30 (liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp.). Dokumenty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferta powinna obejmować cenę brutto za całość zamówienia w skali roku, o którym mowa w punkcie 1 niniejszego zapytania. Zamawiający nie przewiduje składania ofert częściowych.
2. Stosowna umowa na wykonanie przedmiotu zamówienia, określająca szczegółowe warunki wykonania zamówienia, zostanie podpisana niezwłocznie po dokonaniu wyboru wykonawcy, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę cenową na wykonanie całości zamówienia.

3. Oferta powinna być opatrzona pieczętą firmową, posiadać datę sporządzenia, zawierać adres lub siedzibę Oferenta, numer telefonu, numer NIP, zawierać czytelny podpis uprawnionego przedstawiciela Oferenta. Przesłana oferta wraz z załącznikami musi być czytelna, z możliwością rozpoznania poszczególnych kolorów. Oferty nieczytelne i czarno białe nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku, gdy Oferent, który złożył najkorzystniejszą ofertę odmówi podpisania umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo do podpisania umowy z Oferentem, którego oferta będzie następna w kolejności.
5. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania Wykonawcy.
6. Zamawiający może odrzucić ofertę w sytuacji, gdy otrzymana oferta nie odpowiada w swej treści zapytaniu ofertowemu, zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia lub wykonawca nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
7. Zamawiający może w uzasadnionych przypadkach poprawić błędy w ofercie lub wezwać Wykonawcę do uzupełnienia brakujących dokumentów.
8. Wykonawca przystępujący do udziału w postępowaniu na każdym jego etapie wypełnia obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyska w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
9. Oferta winna zawierać:
  - Wypełniony Formularz ofertowy Wykonawcy stanowiący załącznik nr 1,
  - Kopię dokumentu potwierdzającego wpis na listę radców prawnych lub adwokatów.

### **Uwaga !**

**Zamawiający – przed podpisaniem umowy – przeprowadzi z Oferentami negocjacje w celu ostatecznego ustalenia wynagrodzenia za świadczenie usług będących przedmiotem postępowania**

### **9. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:**

Izabela Wiśniewska tel. (95) 7330 440

### **10. Załączniki:**

1. Formularz ofertowy Wykonawcy – załącznik nr 1.

STAROSTA  
  
Magdalena Pędziwiatr