

.....
pieczęć Zamawiającego

znak sprawy: **OR.272.2.2019**

**WARUNKI ZAMÓWIENIA
NA ŚWIADCZENIE OBSŁUGI PRAWNEJ
DLA STAROSTWA POWIATOWEGO W RYKACH
I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU RYCKIEGO
W ROKU 2020**

§ 1. NAZWA (FIRMA) ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Powiat Ryki - Starostwo Powiatowe w Rykach

ul. Leona Wyczółkowskiego 10a, 08-500 Ryki

adres internetowy: www.ryki.powiat.pl

e-mail: starostwo@ryki.powiat.pl

§ 2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie, którego dotyczą Warunki Zamówienia, prowadzone jest w Zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro wprowadzonym Zarządzeniem Starosty Ryckiego w dniu 2 czerwca 2014 r. (ze zm.).

§ 3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest **świadczenie obsługi prawnej dla Starostwa Powiatowego w Rykach i jednostek organizacyjnych Powiatu Ryckiego w roku 2020.**

	Wspólny Słownik Zamówień (CPV)
Główny przedmiot	79.10.00.00-5 – usługi prawnicze
Dodatkowe przedmioty	79.11.00.00-8 – usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej
	79.11.10.00-5 – usługi w zakresie doradztwa prawnego
	79.11.20.00-2 – usługi reprezentacji prawnej

Jednostki organizacyjne objęte obsługą prawną:

- 1) Starostwo Powiatowe w Rykach,
- 2) Zarząd Dróg Powiatowych w Rykach,
- 3) Pływalnia Powiatowa w Rykach,
- 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rykach,
- 5) Powiatowy Urząd Pracy w Rykach,
- 6) Dom Pomocy Społecznej im.s.H.Drozdowskiej w Leopoldowie,

- 7) Ośrodek Wsparcia w Leopoldowie,
- 8) Powiatowa Biblioteka Publiczna w Rykach,
- 9) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dęblinie,
- 10) Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im.gen.Kleeberga w Dęblinie,
- 11) Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im.M.Dąbrowskiej w Dęblinie,
- 12) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Rykach,
- 13) Liceum Ogólnokształcące im.M.Skłodowskiej-Curie w Rykach,
- 14) Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im.W.Korzyka w Rykach,
- 15) Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im.L.Wyczółkowskiego w Rykach,
- 16) Zespół Szkół im.Kajetana hr.Kickiego w Sobieszynie.

1. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie świadczyć na rzecz Zamawiającego obsługę prawną, w tym w szczególności:

- 1) sporządzanie pisemnych opinii prawnych i udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady Powiatu w Rykach, Zarządu Powiatu w Rykach i Starosty Ryckiego,
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych Rady Powiatu w Rykach, Zarządu Powiatu w Rykach i Starosty Ryckiego pod względem prawnym i poprawności techniki legislacyjnej,
- 4) opracowywanie i opiniowanie projektów umów, porozumień, ugód i innych dokumentów wymagających konsultacji prawnej, w tym opiniowanie i weryfikacja pod względem redakcyjnym i prawnym projektów decyzji administracyjnych Starosty Ryckiego lub Zarządu Powiatu,
- 5) reprezentowanie Powiatu Ryckiego, Starostwa Powiatowego w Rykach i Skarbu Państwa reprezentowanego przez Starostę Ryckiego przed sądami, organami administracji, organami egzekucyjnymi, Krajową Izbą Odwoławczą oraz innymi urzędami i instytucjami. Świadczenie pomocy prawnej w zakresie reprezentacji odbywać się będzie na podstawie odrębnego pełnomocnictwa,
- 6) obsługa prawna sesji Rady Powiatu w Rykach i innych posiedzeń organów Powiatu (sporadycznie - na zaproszenie) - również w razie potrzeby Zamawiającego - po godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Rykach, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

- 7) udział w prowadzonych przez Zamawiającego rokowaniach, negocjacjach i postępowaniach o zamówienia publiczne, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 8) zapewnienie dalszego prowadzenia wszystkich spraw będących w toku postępowań sądowych rozpoczętych przed udzieleniem zamówienia,
- 9) informowanie o szczególnie istotnych zmianach przepisów prawa, orzecznictwie i interpretacjach dotyczących działalności powiatu,

Wykonawcę będą obowiązywać niżej wymienione terminy:

- 1) na sporządzenie opinii prawnej - do 10 dni roboczych pracy Starostwa Powiatowego w Rykach od dnia złożenia wniosku o jej wydanie - w przypadku spraw, które Zamawiający uzna za pilne, strony odrębnie ustalą termin sporządzenia opinii,
- 2) zaopiniowanie projektu aktu prawnego rady powiatu, zarządu powiatu, starosty oraz decyzji administracyjnej - do 5 dni roboczych od dnia przedłożenia projektu aktu lub decyzji - w przypadku spraw, które Zamawiający uzna za pilne, strony odrębnie ustalą termin wykonania czynności.

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.

2. 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.

3. Obsługa prawna winna być prowadzona w sposób zapewniający ciągłość funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Rykach, w zależności od bieżących potrzeb i rodzaju prowadzonych spraw, w siedzibie starostwa i poza jego siedzibą. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć obsługę prawną w siedzibie starostwa co najmniej 2 razy w tygodniu w wymiarze co najmniej 12 godzin.

4. Ze strony Wykonawcy obsługa prawna następować będzie przez osoby wskazane w ofercie. Wykonywanie obsługi prawnej za pomocą innych osób wymaga uzyskania 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.

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

- 1) w czasie pobytu tej osoby w siedzibie Zamawiającego,
- 2) telefonicznie,
- 3) faksem,
- 4) za pomocą poczty elektronicznej lub platformy ePUAP.

6. 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.

7. Z chwilą rozwiązania umowy Wykonawca przekaze Zamawiającemu wszelką sporządzoną lub zebraną przez siebie dokumentację uzyskaną od Zamawiającego w okresie trwania umowy ułożoną chronologicznie i według spisu. Wszelka dokumentacja powstała w okresie realizacji umowy, w tym przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego, będzie stanowiła własność Zamawiającego.

8. 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 uiszczać będzie Zamawiający.

Kwota wynagrodzenia obejmować będzie koszty dojazdu Wykonawcy do siedziby Zamawiającego oraz sądu rejonowego właściwego dla siedziby Zamawiającego.

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

Wynagrodzenie będzie wypłacane przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy za każdy miesiąc kalendarzowy obowiązywania umowy w terminie 21 dni po otrzymaniu przez Zamawiającego faktury VAT oraz oświadczenia, że czynności z zakresu obsługi prawnej zostały w danym miesiącu wykonane prawidłowo i terminowo. Do faktury Wykonawca zobowiązany będzie przedstawiać jako załącznik zaakceptowane przez Zamawiającego oświadczenie o dniach świadczenia obsługi prawnej zawierające daty i godziny realizacji przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem ilości prowadzonych spraw.

9. 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.

§ 4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wymaganym terminem realizacji zamówienia jest okres **od dnia 1 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.**

§ 5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW.

Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego musi spełniać niżej określone warunki:

1. **Posiadanie wiedzy i doświadczenia** – wykonawca wykaże, że wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia

działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwie (2) usługi w zakresie stałej obsługi prawnej podmiotu samorządowej administracji publicznej, **w tym szczególnie powiatowego**, o wartości usługi brutto za cały okres jej świadczenia co najmniej 60.000,00 zł (słownie zł: sześćdziesiąt tysięcy). Za stałą obsługę prawną zamawiający uzna realizowane usługi na podstawie umowy trwającej nie krócej niż 6 miesięcy.

2. **Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia** – wykonawca wykaże, że dysponuje co najmniej dwoma (2) osobami wykonującymi zawód adwokata lub radcy prawnego (posiadającymi wpis na listę adwokacką lub listę radców prawnych) oraz posiadającymi co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu obsługi prawnej podmiotów samorządowej administracji publicznej, w tym szczególnie powiatowego.

3. **Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej** w zakresie prowadzonej działalności obejmującej przedmiot umowy na sumę min.1000 000,00 zł.

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

Zamawiający oceni spełnianie warunków udziału w postępowaniu na podstawie dokumentów i oświadczeń załączonych do oferty.

Wykonawca musi wykazać spełnienie każdego z warunków. Zamawiający oceni spełnienie warunków udziału w postępowaniu na podstawie dokumentów załączonych do oferty w układzie zero – jedynekowym: „spełnia” – „nie spełnia”.

Wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu wyklucza się z postępowania. Zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 6. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu Zamawiający żąda przedłożenia następujących dokumentów:

- 1) **zaświadczenia o wpisie na listę adwokatów lub radców prawnych,**
- 2) **oświadczenie** o spełnianiu przez wykonawcę warunków istotnych dla Zamawiającego,

na druku zgodnym z treścią **załącznika nr 2** do Warunków Zamówienia,

3) wykazu usług sporządzonego na druku zgodnym z treścią **załącznika nr 3** do Warunków Zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi, że te usługi zostały wykonane należycie (zaświadczenie).

4) wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami na druku zgodnym z treścią **załącznika Nr 4** do Warunków Zamówienia,

5) oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia na druku zgodnym z treścią **załącznika nr 5** do Warunków Zamówienia,

6) oświadczenie Wykonawcy o **ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej** w zakresie prowadzonej działalności obejmującej przedmiot umowy na sumę min.1000 000,00 zł lub kopia polisy OC,

7) dowód wniesienia wadium.

§ 7. WYKONAWCY WSPÓLNIE UBIEGAJĄCY SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.

2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia powinni spełniać warunki udziału w postępowaniu oraz złożyć dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków.

3. Ponadto wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają Pełnomocnika do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

4. Zaleca się aby Pełnomocnikiem był jeden z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

5. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem.

§ 8. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Oświadczenia, wnioski i zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie. Oświadczenia, wnioski i zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faxu, poczty elektronicznej, ePUAP uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie,
2. Uprawnionym do porozumiewania się w imieniu Zamawiającego z wykonawcami jest Sekretarz Powiatu -Sławomir Wołowicz,
3. Zamawiający przyjmuje wszelkie pisma w godzinach urzędowania, to znaczy w dni robocze w godzinach od 07:30 do 15:30,
4. Oświadczenia, wnioski i zawiadomienia oraz informacje wykonawcy mogą przekazywać Zamawiającemu pocztą elektroniczną na adres starostwo@ryki.powiat.pl,
5. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień treści niniejszych Warunków Zamówienia niezwłocznie, jednak nie później niż na **2 dni** przed upływem terminu składania ofert,
6. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Warunków Zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Ewentualne przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków o wyjaśnienie treści Warunków Zamówienia.

§ 9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1. Każdy Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć swoją ofertę wadium. Wadium musi być wniesione w pieniądzu na cały okres związania ofertą.
2. Wadium wynosi: **2000 zł** słownie złotych: dwa tysiące złotych 00/100.
3. Wadium należy wpłacić przelewem na następujący rachunek bankowy Zamawiającego:

Bank Spółdzielczy w Rykach
32 8724 0005 2001 0005 6515 0002

Na poleceniu przelewu należy wpisać:

„Wadium - świadczenie obsługi prawnej dla Starostwa Powiatowego Rykach i jednostek organizacyjnych Powiatu Ryckiego”.

Do oferty należy dołączyć poświadczoną przez wykonawcę kopię polecenia przelewu.

4. Wadium należy wnieść na 1 dzień przed upływem terminu składania ofert. Wniesienie wadium za pomocą przelewu bankowego Zamawiający będzie uważał za skuteczne tylko wówczas, gdy rachunek Zamawiającego został uznany kwotą wadium przed terminem składania ofert.

5. Zwrot wadium.

- 1) Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
- 2) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy.
- 3) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
- 4) Zamawiający zwraca wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

6. Zatrzymanie wadium

Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:

- 1) Odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
- 2) Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

§ 10. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§ 11. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory, winny być sporządzone na formularzach zgodnych z treścią określoną w tych wzorach.

2. Oferta winna być sporządzona, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w języku polskim, w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
3. Oferta i wszystkie załączniki oraz oświadczenia powinny być podpisane i opatrzone imienną pieczętą wykonawcy lub podpisane i opatrzone imienną pieczętą pełnomocnika, zwaną dalej osobą podpisującą ofertę.
4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. Pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawców
6. w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w tym podpisania i złożenia oferty, oświadczeń i dokumentów wymaganych przez Zamawiającego oraz zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli wykonawcy składają ofertę wspólną, powinno być dołączone do oferty w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie.
6. **Do oferty wykonawca powinien dołączyć następujące dokumenty:**
 - 1) **zaświadczenia o wpisie na listę adwokatów lub radców prawnych,**
 - 2) **oświadczenie** o spełnianiu przez wykonawcę warunków istotnych dla Zamawiającego, na druku zgodnym z treścią **załącznika nr 2** do Warunków Zamówienia,
 - 3) **wykazu** usług sporządzonego na druku zgodnym z treścią **załącznika nr 3** do Warunków Zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi, że te usługi zostały wykonane należycie (zaświadczenie).
 - 4) **wykazu** osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie dysponowania tymi osobami na druku zgodnym z treścią **załącznika Nr 4** do Warunków Zamówienia,
 - 5) **oświadczenie** Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia na druku zgodnym z treścią **załącznika nr 5** do Warunków Zamówienia,
 - 6) **oświadczenie** Wykonawcy o **ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej** w zakresie prowadzonej działalności obejmującej przedmiot umowy na sumę min.1000 000,00 zł lub kopia polisy OC,
 - 7) **dowód wniesienia wadium.**

7. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) powinny być opatrzone podpisem i pieczętą imienną osoby podpisującej ofertę.

8. Ofertę wraz z oświadczeniami i dokumentami należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem wykonawcy, zaadresowane do zamawiającego na adres:

Starostwo Powiatowe w Rykach
08-500 Ryki, ul. Leona Wyczółkowskiego 10a

OFERTA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia
na „Świadczenie obsługi prawnej dla Starostwa Powiatowego
i jednostek organizacyjnych Powiatu Ryckiego”
Nie otwierać przed godz. 14:15 w dniu 2.12.2019 r.

9. Wszelkie konsekwencje wynikające z niezachowania w/w wymagań będą obciążały Wykonawcę.

10. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, wycofać ofertę. Oferta wycofana nie będzie otwierana.

11. Zamawiający może poprawić w ofercie oczywiste pomyłki językowe i rachunkowe, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 12. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Rykach (pok.103) Ryki, ul.Leona Wyczółkowskiego 10a w godzinach: poniedziałek – piątek 7.30 – 15.00.

2. **Termin składania ofert upływa dnia 2.12.2019 r. godz.14.00 .**

3. Dla ofert przesłanych pocztą liczy się data i godzina dostarczenia do siedziby Zamawiającego tj. Starostwa Powiatowego w Rykach.

4. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostaną niezwłocznie zwrócone wykonawcom.

5. Publiczne otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **2.12.2019 r.** o godz. **14:15** w siedzibie Zamawiającego tj. Starostwie Powiatowym w Rykach ul. Leona Wyczółkowskiego 10a – sala posiedzeń I piętro .

7. Dokonując otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.

§ 13. WYKLUCZENIE Z POSTĘPOWANIA

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców, którzy:

- 1) przy zastosowaniu art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1843; z późn. zm.) i prowadzenia postępowania na podstawie tej ustawy podlegaliby wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.,
- 2) nie wnieśli wymaganego wadium,
- 3) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
- 4) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.

§ 14. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Forma przyjętego wynagrodzenia za wykonanie usługi: wynagrodzenie ryczałtowe. W ofercie należy podać wynagrodzenie brutto za miesiąc, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena określona przez wykonawcę zostanie ustalona na okres ważności umowy.

2. Zasady postępowania w razie stwierdzenia przez zamawiającego omyłek merytorycznych lub/i rachunkowych w przedstawionej kalkulacji ofertowej.

Zamawiający może poprawić w ofercie oczywiste pomyłki językowe i rachunkowe, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

3. Inne, wyżej nie wymienione zastrzeżenia i klauzule.

- 1) Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia wynikające z opisu przedmiotu zamówienia.
- 2) Jeżeli złożona oferta zawiera inną stawkę podatku VAT niż powszechnie obowiązująca, wykonawca przedłoży wraz z ofertą obszerne wyjaśnienie z podaniem podstawy prawnej zastosowania innej stawki podatku.

3) W przypadku nie określenia stawki podatku VAT zamawiający ustali ją na podstawie obliczonego podatku VAT.

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

1. Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie je do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:

- 1) oferta co do treści spełnia wymagania określone warunkami zamówienia,
- 2) oferta została złożona w określonym przez zamawiającego terminie,
- 3) wykonawca przedstawił ofertę zgodną z ustaleniami odnoszącymi się do warunków udziału w postępowaniu i warunkami odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia.

2. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający dokona oceny ofert na podstawie niżej przedstawionych kryteriów oceny ofert i ich wag:

- 1) **Kryterium nr 1 - cena – 50 %**

W ramach tego kryterium Wykonawca może otrzymać maksymalnie 50 pkt.

- 2) **Kryterium nr 2 - Doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi prawnej podmiotów samorządowej administracji publicznej w tym szczebla powiatowego o wartości usługi co najmniej 60.000 zł brutto – 50%.**

W ramach tego kryterium Wykonawca może otrzymać maksymalnie 50 pkt.

3. Zamawiający będzie oceniał oferty przyznając ofertom punkty, z zastosowaniem następujących zasad i wzorów:

$$Oc = Kr1 + Kr2$$

gdzie:

Oc – łączna ocena oferty

Kr1 – ocena kryterium nr 1

Kr2 – ocena kryterium nr 2

Kryterium nr 1 – cena / Kr1:

Najniższa oferowana cena brutto

----- x 50 = punktacja oferty w kryterium nr 1.

Cena badanej oferty brutto

Kryterium nr 2 – doświadczenie w realizacji usług polegających na obsłudze prawnej podmiotów **samorządowej** administracji publicznej **w tym szczebla powiatowego** o wartości co najmniej 60.000 zł brutto/ Kr2.

Ocena tego kryterium zostanie dokonana na podstawie załączonego do oferty wykazu usług, sporządzonego na druku zgodnym z treścią załącznika nr 3 wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie usług. Zamawiający przy dokonaniu oceny tego kryterium uwzględni maksymalnie 10 usług obsługi prawnej podmiotów samorządowych administracji publicznej w tym szczebla powiatowego o wartości co najmniej 60.000 zł brutto z niżej wymienionymi zastrzeżeniami.

Wykonawca otrzyma 1 punkt za każdą usługę, obsługę o wartości usługi co najmniej 60.000 zł brutto (nie więcej niż 10 pkt). Zamawiający przyzna punkty jedynie za usługi, obsługi prawnej podmiotów samorządowej administracji publicznej w tym szczebla powiatowego o wartości usługi co najmniej 60.000 zł brutto.

Zamawiający przyzna nie więcej niż 1 punkt za usługi wskazane przez wykonawców, jeżeli realizowane były jako jedna usługa w ramach konsorcjum, oraz w przypadku wykazania usług przez wykonawcę, który zrealizował usługę oraz wykonawcę który jako podwykonawca zrealizował tą samą usługę na rzecz tego samego odbiorcy. Zamawiający dopuszcza do ustalenia punktacji usługi przedstawione jako wiedza i doświadczenie innych podmiotów, jeżeli wiedza i doświadczenie innych podmiotów należą do osób wymienionych w wykazie osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia.

Ocenić będą jedynie usługi wymienione w wykazie usług sporządzonym na druku zgodnym z treścią załącznika nr 3.

Zamawiający obliczy punktację oferty w kryterium nr 2, z zastosowaniem wzoru:

Ilość punktów z badanej oferty

----- x 50 = punktacja oferty w kryterium nr 2.

Ilość punktów z oferty, w której liczba ta jest największa

4. Zamawiający zastosuje zaokrąglenie każdego wyniku do dwóch miejsc po przecinku.
5. Zamawiający zsumuje punkty otrzymane przez Wykonawcę w kryteriach nr 1 i nr 2. Jako najkorzystniejszą Zamawiający wybierze ofertę, która otrzyma największą liczbę punktów.

§ 16. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY.

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1, na stronie internetowej i na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Rykach.
3. Przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą o terminie i miejscu podpisania umowy.

§ 17. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH

1. Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych we wzorze umowy.
2. Wzór umowy stanowi integralną część niniejszych Warunków Zamówienia.
3. Ewentualne propozycje zmian do wzoru umowy, proponowane przez wykonawcę uczestniczącego w przedmiotowym postępowaniu, muszą zostać zgłoszone pisemnie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Propozycje ewentualnych zmian wzoru umowy muszą być opatrzone nazwą składającego wykonawcy.
4. Informacja o ewentualnych zmianach we wzorze umowy zostanie upubliczniona na stronie internetowej i stronie podmiotowej BIP.

5. Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia publicznego, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 18. ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ LUB STRONY INTERNETOWEJ ZAMAWIAJĄCEGO, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA POROZUMIEWANIE SIĘ DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą telefaksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotrze do adresata przed upływem terminu i zostanie niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje mogą być przekazane telefaksem lub drogą elektroniczną na następujący numer i adresy:

- 1) fax: 81 8651966
- 2) e-mail: starostwo@ryki.powiat.pl
- 3) adres ePUAP Starostwa Powiatowego w Rykach.

§ 19. WZORY DOKUMENTÓW

1. Wzór formularza oferty (**zał. nr 1**),
2. Wzór oświadczenia o spełnianiu warunków istotnych dla Zamawiającego (**zał. nr 2**),
3. Wzór wykazu usług wykonanych w ciągu ostatnich trzech lat (**zał. nr 3**),
4. Wzór wykazu osób uczestniczących w wykonywaniu zamówienia (**zał. nr 4**),
5. Wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia (**zał. nr 5**),
6. Wzór umowy (**załącznik nr 6**),

WZÓR FORMULARZA OFERTY

.....
(pieczęć wykonawcy/wykonawców)

OFERTA

wykonania zamówienia publicznego na „Świadczenie obsługi prawnej dla Starostwa Powiatowego w Rykach i jednostek organizacyjnych Powiatu Ryckiego w roku 2020”

JA* / MY* NIŻEJ PODPISANY* / PODPISANI*

.....
.....
działając w imieniu i na rzecz

.....
.....
*(nazwa (firma) i dokładny adres wykonawcy/wykonawców)***

NIP

REGON

telefon: faks: e-mail:.....

SKŁADAM* / SKŁADAMY* OFERTĘ na: „Świadczenie obsługi prawnej dla dla Starostwa Powiatowego w Rykach i jednostek organizacyjnych Powiatu Ryckiego w roku 2020” .

OŚWIADCZAM* / OŚWIADCZAMY*, że zapoznaliśmy się ze Warunkami zamówienia na świadczenie obsługi prawnej dla starostwa powiatowego w Rykach i jednostek organizacyjnych powiatu ryckiego w roku 2020 i uznaję* / uznajemy* się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.

OŚWIADCZAM* / OŚWIADCZAMY*, że AKCEPTUJĘ* / AKCEPTUJEMY* bez zastrzeżeń wzór umowy załączony przez zamawiającego w § 37 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

OFERUJĘ* / OFERUJEMY* wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę ryczałtową brutto (wynagrodzenie miesięczne) zł (słownie złotych:.....)

Cena netto wynosi: zł (słownie złotych:

Podatek od towarów i usług VAT: % w kwocie zł (słownie złotych

AKCEPTUJĘ* / AKCEPTUJEMY* warunki płatności określone przez Warunki zamówienia na świadczenie obsługi prawnej dla starostwa powiatowego w Rykach i jednostek organizacyjnych powiatu ryckiego w roku 2020.

ZAMÓWIENIE ZREALIZUJĘ* / ZREALIZUJEMY* sami* / przy udziale niżej wymienionych podwykonawców*:

a)

b).....

c).....

(dane podwykonawcy i zakres wykonywanej przez podwykonawcę czynności)

5. OŚWIADCZAM* / OŚWIADCZAMY*, że sposób reprezentacji spółki* / konsorcjum* dla potrzeb realizacji niniejszego zamówienia jest następujący***:

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

6. OŚWIADCZAM* / OŚWIADCZAMY*, że zapoznaliśmy się z postanowieniami wzoru umowy i zobowiązuję* / zobowiązujemy* się, w przypadku wyboru mojej* / naszej* oferty, do zawarcia umowy o treści zgodnej z tym wzorem.

7. WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ w sprawie niniejszej oferty należy kierować na poniższy adres:

.....
.....

tel. faks..... e-mail.....

8. ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

(załączniki to przede wszystkim pełnomocnictwa, zaświadczenia, oświadczenia i wykazy wg wzorów, dokumenty poświadczające należyte wykonanie umów, dowód wniesienia wadium)

9. Po zakończeniu postępowania **wadium** prosimy zwrócić na konto nr:

.....

....., dnia 20.... r.

.....

podpis i pieczętka wykonawcy/wykonawców

* niepotrzebne skreślić,

** w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich wspólników spółki cywilnej lub członków konsorcjum,

*** wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę – spółki cywilne lub konsorcja.

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIANIU WARUNKÓW ISTOTNYCH
DLA ZAMAWIAJĄCEGO**

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

W związku z ubieganiem się o udzielenie zamówienia publicznego na „Świadczenie obsługi prawnej Starostwa Powiatowego w Rykach i jednostek organizacyjnych Powiatu Ryckiego w roku 2020” oświadczam, że na dzień składania ofert:

1. posiadam/y uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, niezbędnych do zrealizowania zamówienia, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadam/y niezbędną wiedzę i doświadczenie;
3. dysponuję/my odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. znajduje/my się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację zamówienia.

....., dnia

.....

podpis i pieczętka wykonawcy/wykonawców

Załącznik Nr 3 do Warunków Zamówienia

WYKAZ USŁUG WYKONANYCH W CIĄGU OSTATNICH TRZECH LAT

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

Składając ofertę na wykonanie zamówienia publicznego na „Świadczenie obsługi prawnej dla Starostwa Powiatowego w Rykach i jednostek organizacyjnych Powiatu Ryckiego w roku 2020” **oświadczam/y** na dzień składania ofert, że w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia **zrealizowałem/śmy (rozpocząłem i zakończyłem)** w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert następujące usługi:

Lp.	Przedmiot usługi <i>(należy opisać przedmiot zrealizowanej usługi)</i>	Data wykonania	Odbiorca	Wartość usługi

Oświadczam/y, że w pozycji zostały wymienione usługi stanowiące wiedzę i doświadczenie **innego** podmiotu w związku z czym przedstawiam/y pisemne zobowiązanie tego podmiotu o oddaniu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia (**należy załączyć odpowiedni dokument**)

....., dnia

.....
podpis i pieczętka wykonawcy/wykonawców

Załącznik Nr 4 do Warunków Zamówienia

WYKAZ OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

Składając ofertę na wykonanie zamówienia publicznego na „Świadczenie obsługi prawnej dla dla Starostwa Powiatowego w Rykach i jednostek organizacyjnych Powiatu Ryckiego w roku 2020” **oświadczam/y** na dzień składania ofert, że w wykonaniu zamówienia będą uczestniczyć następujące osoby:

Lp.	Nazwisko i imię	Kwalifikacje zawodowe	Doświadczenie	Wykształcenie	Zakres wykonywanych czynności przy realizacji zamówienia	Forma Dysponowania osobami

Oświadczam/y, że w pozycji zostały wymienione osoby zdolne do wykonania zamówienia **innego** podmiotu w związku z czym przedstawiam/y pisemne zobowiązanie tego podmiotu o oddaniu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia*.

....., dnia

.....

podpis i pieczętka wykonawcy/wykonawców

* **niepotrzebne skreślić lub usunąć**

Załącznik Nr 5 do Warunków Zamówienia

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

W związku z ubieganiem się o udzielenie zamówienia publicznego na „Świadczenie obsługi prawnej dla Starostwa Powiatowego w Rykach i jednostek organizacyjnych Powiatu Ryckiego w roku 2020” **oświadczam/y** na dzień składania ofert, że w toku prowadzonej działalności nie zachodzą okoliczności, które przy zastosowaniu art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1843; z późn. zm.) i prowadzenia postępowania na podstawie tej ustawy byłyby podstawą wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

....., dnia

.....
podpis i pieczęć wykonawcy/wykonawców

WZÓR UMOWY

**Umowa Nr
na obsługę prawną Powiatu Ryckiego**

Zawarta w dniu r. w Rykach

pomiędzy:

Powiatem Ryckim z siedzibą w Rykach ul. Wyczółkowskiego 10a ,
reprezentowanym przez:

1. **Pana Dariusza Szczygielskiego – Starostę Ryckiego;**
2. **Pana Dariusza Cenkla – Wicestarostę;**

zwanym w dalszej części umowy „ZAMAWIAJĄCYM”

a

.....

zwanym w dalszej części umowy „WYKONAWCĄ”

o następującej treści:

§1

1. Zamawiający zleca Wykonawcy prowadzenie obsługi prawnej Powiatu Ryckiego oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, a Wykonawca zlecenie to przyjmuje, jednocześnie zobowiązując się do dochowania należytej staranności i fachowości przy jej wykonywaniu.

2. W ramach niniejszej umowy Wykonawca będzie świadczyć na rzecz Zamawiającego usługi polegające w szczególności na:

- a) świadczeniu pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych ,
- b) przygotowywaniu projektów wystąpień do sądów, organów ścigania i innych instytucji w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, cywilnymi i karnymi;
- c) zastępstwie procesowym w postępowaniach administracyjnych, cywilnych i karnych;
- d) prowadzeniu lub uczestniczeniu w postępowaniach pojednawczych i negocjacjach;
- e) opiniowaniu projektów umów;
- f) opiniowaniu projektów uchwał Rady, uchwał Zarządu, zarządzeń, postanowień wykonawczych, pism i innych dokumentów mających wpływ na funkcjonowanie Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych;
- g) sporządzaniu pisemnych opinii prawnych;
- h) konsultacjach prawnych;
- i) udzielaniu pisemnych odpowiedzi na pytania bądź zagadnienia prawne;
- j) opiniowaniu decyzji administracyjnych pod względem formalno - prawnym na żądanie Zamawiającego;
- k) sporządzaniu i opiniowaniu pism kierowanych do sądu;

- l) udzielaniu zamawiającemu informacji o nowych regulacjach prawnych;
 - m) udzielaniu pomocy prawnej pracownikom Zamawiającego w zakresie wykonywanych przez nich zadań;
 - n) świadczeniu pomocy prawnej organom powiatu;
 - o) nadzorowanie procedur związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
3. Usługa świadczona będzie przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego, w wymiarze dwóch dni w tygodniu przez co najmniej 6 godzin dziennie , w dniach i godzinach ustalonych przez strony.
 4. W pozostałym czasie, ponad określony w ust. 4, Wykonawca zapewnia kontakt z prawnikami Wykonawcy, poprzez dwustronne kontakty medialne (poczta mailowa, faks, telefon).
 5. Wykonawca wyznacza radcę prawnego, który będzie **koordynatorem** zespołu Wykonawców w osobie

§2

Zamawiający zobowiązuje się zapewnić Wykonawcy we własnej siedzibie warunki niezbędne do wykonywania przedmiotowej obsługi prawnej.

§3

1. Za świadczenie obsługi prawnej określonej w §1 niniejszej umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości zł netto w stosunku miesięcznym, powiększone o 23% podatek VAT, łącznie zł brutto (słownie:).
2. Wynagrodzenie Zamawiający będzie wypłacał w ciągu 21 dni po otrzymaniu faktury VAT na koniec miesiąca, za który świadczona jest obsługa prawna, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy Nr
3. Cena, o której mowa w ust. 1 nie ulegnie zmianie przez cały okres trwania umowy.
4. W przypadku świadczenia obsługi prawnej lub wykonywania czynności, których zakres został uzgodniony z Zamawiającym, w innej miejscowości niż siedziba Zamawiającego, Wykonawcy przysługuje zwrot kosztów podróży, noclegów i diet przy uwzględnieniu stawek za 1 km przebiegu pojazdu wynikających z rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie ustalania i sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
5. W przypadku występowania w imieniu Zamawiającego przed sądami Wykonawca jest uprawniony do dodatkowego wynagrodzenia w wysokości 100% zasądzonego na rzecz Zamawiającego lub mu przyznanego w ugodzie, postępowaniu polubownym, arbitrażu zagranicznym lub postępowaniu egzekucyjnym wynagrodzenia pełnomocnika, jeżeli koszty te zostały ściągnięte od strony przeciwnej. Wynagrodzenie to będzie wypłacone zgodnie z odrębną umową cywilnoprawną, na podstawie faktury VAT wystawionej po ściągnięciu kosztów zastępstwa procesowego od strony przeciwnej.

§4

1. Usługi świadczone będą przez zespół składający się z prawników wymienionych w wykazie osób, które świadczyć będą obsługę prawną Zamawiającego.
2. Koszty czynności podejmowanych w ramach wykonywania umowy przez te osoby

ponosi wyłącznie Wykonawca

3. Koordynator zespołu przy ustalaniu z Zamawiającym dni świadczenia obsługi , wyznacza osobę, która będzie prowadziła obsługę prawną.
4. Wykonawca oświadcza, że jest ubezpieczony (wspólnicy Kancelarii) od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności obejmującej przedmiot umowy na sumę min. 1.000 000,00 zł .

§5

1. Zamawiający zobowiązuje się do rzetelnego współdziałania z Wykonawcą przy wykonywaniu niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do rzetelnego współdziałania z Zamawiającym przy wykonywaniu niniejszej umowy.

§6

1. Umowa zawarta zostaje od dnia 1 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020r.
2. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem stron.
3. Z ważnych przyczyn każda ze stron może rozwiązać umowę za 3 miesięcznym okresem wypowiedzenia na koniec danego miesiąca.
4. Oprócz przypadków określonych w Kodeksie cywilnym Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy powodującej, że wykonanie nie leży w interesie publicznym.
5. Odstąpienie od umowy w przypadku określonym w ust. 1 powinno nastąpić w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
6. W wypadku odstąpienia od umowy Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia za część umowy wykonaną do daty odstąpienia od umowy.

§7

1. Zamawiający może rozwiązać z Wykonawcą umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania terminów wypowiedzenia w przypadku:
 - a) utraty przez Wykonawcę uprawnień do wykonywania zawodu;
 - b) dopuszczenia się przez Wykonawcę przy wykonywaniu umowy przestępstwa lub wykroczenia;
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym Wykonawcy należy się wynagrodzenie jedynie za okres do dnia rozwiązania umowy.

§8

W przypadku rozwiązania niniejszej umowy, zgodnie z jej warunkami Wykonawca w terminie siedmiu dni zwróci zamawiającemu wszystkie materiały i dokumenty, jakie posiada w związku z wykonywaniem umowy.

§9

1. Każda ze stron zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich wiadomości dotyczących prowadzonej przez strony działalności statutowej, powziętych przy wykonywaniu umowy.

2. Wykonawca zobowiązuje się przy wykonywaniu niniejszej umowy działać zgodnie z interesem Zamawiającego. Jeżeli w toku wykonywania niniejszej umowy okaże się, że w związku z świadczeniem pomocy prawnej osobom trzecim, zajmować może pozycję sprzeczną z interesami Zamawiającego strony wspólnie podejmą decyzję co do dalszego postępowania. Wykonawca zobowiązany jest natychmiast zawiadomić Zamawiającego o możliwości zaistnienia takiej sytuacji.
3. Wykonawca zobowiązuje się utrzymywać w tajemnicy, przy zachowaniu zasad określonych w ustawie z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (tekst jednolity Dz.U. 2019 r.poz.1513;z późn.zm.) oraz ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity: Dz.U. 2018 r.poz.2115;z późn.zm.) sprawy Zamawiającego i wszystkie informacje dotyczące tych spraw, niezależnie od źródeł tych informacji, chyba że taka informacja jest już powszechnie wiadoma lub jej ujawnienie jest konieczne dla właściwego wykonania obowiązków Zamawiającego wynikających z niniejszej umowy i leży w interesie Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się działać, z wyjątkami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (tekst jednolity Dz.U. 2019 r.poz.1513;z późn.zm.) oraz ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity: Dz.U. 2018 r.poz.2115;z późn.zm.) według instrukcji, wskazań lub rekomendacji Zamawiającego. Wykonawca może podejmować bez zgody Zamawiającego czynności, które uzna za konieczne ze względu na interes i dobro Zamawiającego.
5. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę wymienionych wyżej zobowiązań, jak również naruszenia innych warunków umowy oraz niedbalstwa przy wykonywaniu obsługi prawnej, Zamawiający może żądać od niego zapłaty kary umownej w wysokości do 10% łącznej wartości umowy jak również rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym.
6. W przypadku, gdy z jakichkolwiek powodów zaistniałych po stronie Wykonawcy, nie będzie możliwe świadczenie obsługi prawnej w siedzibie Zamawiającego co najmniej 6 godzin w dni ustalone z Zamawiającym, Zamawiający ma prawo proporcjonalnie obniżyć wynagrodzenie Wykonawcy. Powyższe nie dotyczy sytuacji uczestnictwa Wykonawcy z rozprawach sądowych w sprawach zleconych przez Zamawiającego , jak również w sytuacji wystąpienia w dniach świadczenie obsługi dni ustawowo wolnych od pracy.
7. W przypadku, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca, Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości do 10% łącznej wartości umowy.
8. W przypadku, gdy Wykonawca odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający, Wykonawca może zażądać od niego zapłaty kary umownej w wysokości do 10% łącznej wartości umowy.
9. Zamawiający może potrącić z umówionego wynagrodzenia należność tytułem kar umownych, o jakich mowa powyżej, bez koniecznego wzywania Wykonawcy do zapłaty naliczonych kar.

§ 10

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, o których powzięły wiadomość przy realizacji postanowień niniejszej umowy i które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji oraz/lub podlegają ochronie w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz

Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 /WE (rozporządzenie RODO).

2. W związku z dostępem Wykonawcy do danych osobowych administrowanych przez Zleceniodawcę, w oparciu o art. 28 rozporządzenia RODO ustawy o ochronie danych osobowych Zleceniodawca, będąc Administratorem Danych, powierza Wykonawcy przetwarzanie danych wyłącznie w zakresie i w celu niezbędnym do realizacji niniejszej Umowy.
3. Wykonawca nie może wykorzystywać baz danych osobowych i zawartych w nich informacji, do celów innych niż wynikające z niniejszej umowy.
4. W ramach realizacji przedmiotu umowy, niezależnie od sposobu jego wykonania, Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych osobowych, w tym przestrzegania postanowień Rozporządzenia i Ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 11

1.Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy dane pracowników administratora, klientów administratora w postaci imion i nazwisk, adresu zamieszkania, nr PESEL .

2.Powierzone przez Administratora danych dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy w zakresie załatwiania spraw pracowniczych , prowadzenia spraw sądowych , dochodzenia należności .

§ 12

1.Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.

2.Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.

3.Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.

4.Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.

5.Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.

6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.

7. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je administratorowi w ciągu 24 godzin

§ 13

1. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.

2. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z co najmniej 7 dniowym jego uprzedzeniem.

3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni .

4. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

§ 14

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych.

2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych chyba, że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

3. Podwykonawca Umowy winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej Umowie.

4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązywanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

§ 15

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.

2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych,

o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych.

§ 16

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora danych i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).

2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora danych w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.

§17

W kwestiach nie unormowanych w niniejszej umowie zastosowanie będą miały przepisy aktów prawnych powołanych w umowie oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§18

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w zakresie zmian ceny brutto w przypadku, gdy zmianie ulegnie stawka podatku VAT na usługę objętą niniejszą umową. Dotyczy to części wynagrodzenia za usługi, których w dniu zmiany stawki podatku VAT jeszcze nie wykonano.

§19

Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 20

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA