

## Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi

o wartości zamówienia poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro,  
o której mowa w art. 138g ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986)

### „Świadczenie obsługi prawnej na rzecz Powiatu Wołowskiego”

Nazwa Zamawiającego:	Powiat Wołowski
REGON:	931 934 800
NIP:	988-02-19-208
Miejscowość:	56-100 Wołów
Adres:	pl. Piastowski 2
Tel., fax:	71/380 59 01, 71/380 59 00
Strona internetowa:	<a href="http://www.powiatwolowski.pl">www.powiatwolowski.pl</a>
Godziny urzędowania:	od poniedziałku do piątku – od 7.45 do 15.45,

Zatwierdzam:

17.12.2018 r. ....

STAROSTA



Janusz Dziarski

## **Rozdział 1. Tryb udzielenia zamówienia publicznego oraz miejsca, w których zostało zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na zasadach określonych w art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 138g ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp oraz na zasadach uregulowanych w niniejszym ogłoszeniu o zamówieniu.
2. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:
  - strona internetowa Zamawiającego – [www.bip.powiatwolowski.pl](http://www.bip.powiatwolowski.pl),
  - tablica ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.
3. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim.

## **Rozdział 2. Opis przedmiotu zamówienia**

1. **Przedmiotem zamówienia jest** obsługa prawna polegająca na bieżącej obsłudze prawnej Starostwa Powiatowego w Wołowie, organów powiatu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Wołowskiego wymienionych szczegółowo w załączniku nr 1 do umowy.
2. **Szczegółowy zakres:**
  - 1) opiniowanie umów, regulaminów, pism i innych aktów prawnych przedkładanych przez pracowników Starostwa Powiatowego oraz pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych (wg załącznika nr 1 do umowy),
  - 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych i stanowisk prawnych dla pracowników Starostwa Powiatowego oraz pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych (wg załącznika nr 1 do umowy),
  - 3) obsługa prawna posiedzeń organów powiatu (w tym: posiedzeń Zarządu Powiatu, sesji Rady Powiatu) oraz wg potrzeb komisji stałych i doraźnych Rady Powiatu,
  - 4) opiniowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz Rady Powiatu przygotowanych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wołowie oraz pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych (wg załącznika nr 1 do umowy),
  - 5) obsługa procedury zamówień publicznych w pełnym zakresie wynikającym z ustawy Pzp, wraz z zapewnieniem zastępstwa prawnego w postępowaniu odwoławczym.
3. **Kody Wspólnego Słownika Zamówień:**

79100000-5 Usługi prawnicze
4. **Wykonywanie umowy** odbywać się będzie pięć dni w tygodniu: od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Wołowie (tj. 7:45 - 15:45), w tym: w siedzibie Zamawiającego trzy razy w tygodniu po trzy godziny oraz w siedzibie Wykonawcy, a w razie rzeczowej potrzeby również w innym miejscu, uzgodnionym przez strony, a także poprzez udział w posiedzeniach Zarządu Powiatu, sesjach Rady Powiatu oraz komisji stałych i doraźnych Rady Powiatu wg potrzeb. Przekazywanie poszczególnych zagadnień i zadań następować będzie w formie pisemnej na adres poczty elektronicznej Wykonawcy lub bezpośrednio w siedzibie Zleceniodawcy. Wykonawca zostanie zawiadomiony przez Zleceniodawcę o planowanym posiedzeniu Zarządu Powiatu, sesji Rady Powiatu, bądź komisji stałych i doraźnych Rady Powiatu z wyprzedzeniem co najmniej dwóch dni roboczych. W przypadku zwołania posiedzenia Zarządu Powiatu, sesji Rady Powiatu, bądź komisji stałych i doraźnych Rady Powiatu w trybie nadzwyczajnym, Wykonawca jest zobowiązany do uczestnictwa w w/w posiedzeniach pomimo niezachowania przez Zamawiającego ustalonego terminu. Zamawiający wymaga aby obsługę prawną w siedzibie Zamawiającego (trzy razy w tygodniu po trzy godziny) oraz Zarządu Powiatu, sesji Rady Powiatu oraz komisji stałych i doraźnych Rady Powiatu pełnił wyłącznie radca prawny lub adwokat.

5. Dla prawidłowego przygotowania oferty, Zamawiający informuje, że:
  - 1) w okresie rocznym zaopiniowaniu będzie podlegać szacunkowo:
    - a) uchwał Rady Powiatu: ok. 80,
    - b) uchwał Zarządu Powiatu: ok. 160,
    - c) umów ok. 250.
  - 2) w Starostwie Powiatowym w Wołowie na dzień 14.12.2018 r. zatrudnionych było 72 osoby.
  - 3) posiedzenia Zarządu Powiatu odbywają się co najmniej raz w tygodniu, a sesje Rady Powiatu co najmniej raz w miesiącu.

### Rozdział 3. Oferty częściowe

1. Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert częściowych.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

### Rozdział 4. Oferty wariantowe

1. Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert wariantowych.

### Rozdział 5. Termin wykonania zamówienia

Zamówienie należy zrealizować w terminie od **01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.**

### Rozdział 6. Informacje o przewidywanych zamówieniach uzupełniających

Zamawiający **nie przewiduje** zamówień uzupełniających.

### Rozdział 7. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie (**w tym wykonawcy działający jako spółka cywilna**):

- 1) ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania;
- 2) **zobowiązani są ustanowić Pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów;
- 3) pełnomocnictwo musi wynikać z umowy lub z innej czynności prawnej, mieć formę pisemną; fakt ustanowienia Pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów, wszelka korespondencja prowadzona będzie z Pełnomocnikiem;
- 4) jeżeli oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający może przed zawarciem umowy wezwać pełnomocnika do przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców;
- 5) oświadczenie składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy (wg wzoru określonego w **załączniku nr 2 do ogłoszenia**) składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

### Rozdział 8. Warunki udziału w postępowaniu

1. Zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - 1) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 13-23 ustawy Pzp, *Spełnianie warunku będzie weryfikowane w oparciu o oświadczenie oferenta zawarte w treści załącznika nr 2.*
  - 2) spełniają następujące warunki udziału w postępowaniu:
    - a) **Kompetencje lub uprawnienia** do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.

Określenie warunków:

Jest zdolny do wykonania przedmiotu zamówienia, tzn. posiada kwalifikacje zawodowe w postaci uprawnień radcy prawnego lub adwokata, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2115, z późn. zm.) lub ustawy z dnia 26 maja 1982 r. - Prawo o adwokaturze (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1184, z późn. zm.), oraz dysponuje osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia, które posiadają kwalifikacje zawodowe, o których mowa powyżej.

**b) Sytuacja finansowa lub ekonomiczna**

Określenie warunków:

Zamawiający nie określa w tym zakresie warunku.

**c) Zdolność techniczna lub zawodowa**

Określenie warunków:

- Posiada co najmniej 10 letnie doświadczenie zawodowe (liczone od daty wpisu na listę radców prawnych/adwokatów), w tym co najmniej 8 letnie doświadczenie w obsłudze prawnej jednostki samorządu terytorialnego, z tego 4 lata obsługi prawnej powiatu; obejmujące następujące dziedziny prawa m.in. prawo samorządowe, prawo administracyjne, w tym procedurę administracyjną, prawo zamówień publicznych, prawo cywilne, prawo dotyczące inwestycji sektora publicznego, gospodarkę nieruchomościami, prawo ochrony środowiska, prawo budowlane, prawo finansów publicznych, prawo oświatowe, przy czym doświadczenie dotyczące wskazanego wyżej zakresu, musi wynikać z realizacji co najmniej jednej umowy w zakresie kompleksowej pomocy prawnej na rzecz jednostki samorządu terytorialnego lub stanowić sumę lat doświadczenia, wynikającą z realizacji kilku tożsamyh umów na rzecz różnych jednostek samorządu terytorialnego.
- Wykonawca musi dysponować dodatkowo co najmniej 3 osobami uprawnionymi do świadczenia pomocy prawnej, posiadającymi aktualny wpis na listę radców prawnych/adwokatów.

**Zamawiający uznaje wyłącznie doświadczenie własne Wykonawcy.**

2. W celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu **Zamawiający wymaga przedłożenia zaświadczenia z odpowiedniego samorządu adwokatów lub radców prawnych z treści którego wynikać będzie, że Wykonawca wpisany jest na listę adwokatów lub radców prawnych, a także że nie jest zawieszony w wykonywaniu zawodu adwokata bądź radcy prawnego.**

## **Rozdział 9. Podstawy wykluczenia Wykonawców**

1. Zamawiający wykluczy Wykonawcę w sytuacjach opisanych w art. 24 ust. 1 pkt. 13-23 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 poz. 1986 ze zm.).

## **Rozdział 10. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. W postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą pisemnie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście lub za pośrednictwem posłańca. Dopuszcza się porozumiewanie drogą e-mail na adres: [zamowienia@powiatwolowski.pl](mailto:zamowienia@powiatwolowski.pl), z zastrzeżeniem ust. 2, 3.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Domniemywa się, że pismo wysłane przez Zamawiającego na nr faxu lub pod adres e-mail podany przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający

zapoznanie się z treścią pisma, chyba że Wykonawca wezwany przez Zamawiającego do potwierdzenia otrzymania pisma, oświadczy, iż ww. nie otrzymał.

3. Dla ofert, a tym samym dokumentów przesyłanych na ewentualne wezwanie z art. 26 ust. 3 lub 3a ustawy lub art. 26 ust. 2 lub 2f, dopuszczalna jest wyłącznie forma pisemna, przekazana za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście lub za pośrednictwem posłańca.
4. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia.
5. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia. Dokonaną zmianę treści ogłoszenia zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści ogłoszenia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
6. Do kontaktowania się z Wykonawcami Zamawiający upoważnia:
  - 1) **w sprawie przedmiotu zamówienia** p. Katarzyna Jankowska – Główny Specjalista w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych tel. (71) 380 59 05, e-mail: zamowienia@powiatwolowski.pl
  - 2) **w sprawie procedury zamówienia** p. Ewelina Dziadykiewicz – pracownik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, tel. (71) 380 59 36, e-mail: zamowienia@powiatwolowski.pl.

## **Rozdział 11. Wymagania dotyczące wadium**

Zamawiający **nie wymaga** wniesienia wadium.

## **Rozdział 12. Termin związania ofertą**

1. Termin związania ofertą: wynosi 30 dni licząc od daty otwarcia ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

## **Rozdział 13. Opis sposobu przygotowania ofert**

1. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia. Formularz oferty stanowi **załącznik nr 1 do ogłoszenia**.
2. Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:
  - 1) osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy/ Wykonawców w obrocie prawnym zgodnie z danymi ujawnionymi w rejestrze przedsiębiorców albo w ewidencji działalności gospodarczej lub Pełnomocnika,
  - 2) w przypadku składania wspólnej oferty przez dwóch lub więcej Wykonawców przez osobę/osoby posiadające Pełnomocnictwo.
3. Zaleca się, aby każda zawierająca jakkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
4. Zaleca się, aby wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty były parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
5. Zaleca się, aby strony oferty były ze sobą trwale połączone i kolejno ponumerowane. Numeracja stron winna rozpoczynać się od numeru 1, umieszczonego na pierwszej stronie oferty, przy czym wykonawca może nie numerować stron niezapisanych. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
6. Zaleca się przy sporządzaniu oferty skorzystanie ze wzorów przygotowanych przez Zamawiającego. Wykonawca może przedstawić ofertę na swoich formularzach z zastrzeżeniem, że muszą one zawierać wszystkie informacje wymagane przez Zamawiającego w przygotowanych wzorach.
7. Forma dokumentów i oświadczeń:

- 1) Oświadczenia, dotyczące wykonawcy i innych podmiotów, składane są w oryginale.
  - 2) Dokumenty inne niż oświadczenia, o których mowa w pkt 1, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
  - 3) Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
  - 4) Ewentualne pełnomocnictwo musi być załączone w oryginale i wystawione przez osobę/osoby reprezentującą/reprezentujące Wykonawcę albo załączone jako kopia (odpis) poświadczona(-y) notarialnie;
  - 5) w przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski podpisane przez Wykonawcę.
8. Opakowanie i adresowanie oferty.
- 1) Wykonawca umieści ofertę w kopercie, która powinna być szczelnie zamknięta w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z treścią oferty przed terminem jej otwarcia:
    - a) Koperta zawierająca dokumenty ofertowe, powinna być oznaczona pełnymi danymi Wykonawcy (nazwa i adres) tak, aby można było ją odesłać bez otwierania, jeśli wpłynie po terminie, zaadresowana na adres Zamawiającego z dopiskiem: **Oferta na zamówienie na usługi społeczne pn. „Świadczenie obsługi prawnej na rzecz Powiatu Wołowskiego”** i oznakowana wg poniższego wzoru:

---

POWIAT WOŁOWSKI  
PL. PIASTOWSKI 2  
56 – 100 WOŁÓW

Oferta na zamówienie na usługi społeczne pn.  
**„Świadczenie obsługi prawnej na rzecz Powiatu Wołowskiego”**  
Nie otwierać przed dniem **24.12.2018 r. do godz. 11.15**

---

- 2) Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona we wskazany w pkt 1 sposób, Zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty bądź otwarcie wadliwie oznakowanej oferty przed terminem składania ofert.
9. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
- 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w poprzedzającym ustępie, z dopiskiem „wycofanie”;
  - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć. Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy obowiązkowo zamieścić w zamkniętej kopercie, zaadresowanej jak w poprzedzającym ustępie, przy czym koperta powinna mieć dopisek „zmiany”;
  - 3) Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
10. Informacje pozostałe:
- 1) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty;
  - 2) Wykonawca może złożyć tylko **jedną ofertę** przygotowaną według wymagań określonych w niniejszym ogłoszeniu,
  - 3) Oferta musi być sporządzona:
    - a) w języku polskim,

b) w formie pisemnej.

**11. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

- 1) Formularz oferty (*załącznik nr 1 do ogłoszenia*);
- 2) Oświadczenie Wykonawcy składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy (*załącznik nr 2 do ogłoszenia*);
- 3) Wykaz usług (według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 3 do ogłoszenia*) – potwierdzający spełnienie warunków udziału w postępowaniu;
- 4) Wykaz osób (według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 4 do ogłoszenia*) potwierdzający spełnienie warunków udziału w postępowaniu;
- 5) Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy dotyczy);
- 6) Referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot na rzecz którego usługi były wykonane ewentualnie kserokopia umowy.

**Rozdział 14. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:  
**Starostwo Powiatowe w Wołowie**  
**Pl. Piastowski 2**  
**56 – 100 Wołów**  
**pok. nr 5 (Punkt Obsługi Klienta)**  
w terminie **do dnia 24.12.2018 r. do godz. 11.00**, osobiście lub za pośrednictwem poczty.
2. Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
3. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołowie pl. Piastowski 2, 56 – 100 Wołów – pok. nr 29, w dniu **24.12.2018 r. o godz. 11.15**.
4. Otwarcie ofert jest jawne.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Otwierając oferty, wg kolejności wpływu, Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty a także informacje dotyczące cen, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach (jeżeli Zamawiający wymagał ich podania) a także wszystkie informacje dotyczące punktowanych elementów oferty).
7. Informacje, o których mowa w ust. 5 i 6 zamieści na swojej stronie internetowej.
8. **UWAGA** – za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego.

**Rozdział 15. Sposób obliczenia ceny**

1. Cenę oferty za wykonanie przedmiotu zamówienia stanowić będzie wartość brutto wpisana w formularzu ofertowym, stanowiącym *Załącznik nr 1 do ogłoszenia*.
2. Wynagrodzenie będzie stanowiło podstawę do rozliczeń w całym okresie trwania umowy. Wykonawca nie będzie mógł żądać podwyższenia wynagrodzenia. W związku z powyższym za przygotowanie ofertowego wynagrodzenia odpowiada wyłącznie Wykonawca, dlatego obowiązany jest uwzględnić w cenie oferty wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego, pełnego i terminowego wykonania przedmiotu zamówienia – wynikające z warunków i obowiązków określonych w niniejszym ogłoszeniu, projekcie umowy jak i własnej wiedzy i doświadczenia, a konieczne z punktu widzenia Wykonawcy dla kompletności wyceny. Cena oferty brutto jest ceną ostateczną obejmującą wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia, w tym m.in. podatek VAT, upusty, rabaty, pochodne od płac.
3. W przypadku pominięcia wyceny niezbędnych elementów koniecznych do wykonania zamówienia, Zamawiający uzna, że zostały one uwzględnione w wycenie innych elementów, a odbiciem tego jest cena ofertowa brutto.
4. Cena musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie.
5. Wynagrodzenie ryczałtowe nie może ulec zmianie nawet w przypadku zmiany przepisów dotyczących sposobu naliczania podatku VAT.

6. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

**Rozdział 16. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert**

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:
- 1) zostaną złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu z niniejszego postępowania,
  - 2) nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
2. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

I.p.	Kryterium	Opis	Waga – udział w ocenie
1	Cena	Cena oferty (z podatkiem VAT)	60% = 60 pkt
2	Doświadczenie	Okres doświadczenia podany przez Wykonawcę na formularzu oferty	40% = 40 pkt

3. Sposób obliczania wartości punktowej ocenianego kryterium:

1) **CENA OFEROWANA BRUTTO – waga 60 %**

Przy ocenie wysokości proponowanej ceny najwyższej będzie punktowana oferta z najniższą ceną brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia w danej części, pozostałe oferty uzyskają odpowiednio mniejszą liczbę punktów (po zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku), po przeliczeniu wg wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Cena brutto najniższej zaproponowanej oferty}}{\text{Cena brutto oferty badanej}} \times 60$$

2) **DOŚWIADCZENIE WYKONAWCY – waga 40 %**

W kryterium okres doświadczenia ocenie poddany zostanie okres doświadczenia w obsłudze prawnej jednostki samorządu terytorialnego zaoferowany przez Wykonawcę na formularzu ofertowym. Wykonawca powinien określić posiadane doświadczenie w pełnych miesiącach.

Przy ocenie okresu doświadczenia w obsłudze prawnej jednostki samorządu terytorialnego najwyższej będzie punktowana oferta z najwyższym doświadczeniem (podanym w miesiącach), pozostałe oferty uzyskają odpowiednio mniejszą liczbę punktów (po zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku), po przeliczeniu wg wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Okres doświadczenia (liczba miesięcy) oferty badanej}}{\text{Okres doświadczenia (liczba miesięcy) oferty najwyższej}} \times 40$$

**ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW = KRYTERIUM CENA + KRYTERIUM DOŚWIADCZENIE**

4. Uzyskana liczba punktów w ramach danego kryterium zaokrąglana będzie do drugiego miejsca po przecinku.
5. Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która uzyska największą łączną liczbę punktów przyznanych w ramach ustalonych kryteriów.
6. W przypadku, gdy dwie lub więcej ofert otrzyma równą ilość punktów i nie będzie możliwe wybranie oferty najkorzystniejszej, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.



## **Rozdział 17. Informacje o formalnościach, jakie zostaną dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została oceniona jak najkorzystniejsza o terminie i miejscu podpisania umowy.
2. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchylać się będzie od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.
4. Wykonawca zobowiązany jest do skontaktowania się z Zamawiającym po otrzymaniu zawiadomienia o wyborze oferty w celu uzgodnienia wszystkich szczegółowych kwestii zawieranej umowy.

## **Rozdział 18. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

Zamawiający **nie wymaga** wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **Rozdział 19. Istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Istotne postanowienia umowy zawarte zostały we wzorze umowy – **Załączniku nr 5** do niniejszego ogłoszenia.
2. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu oraz określił warunki takiej zmiany.

## **Rozdział 20. Inne informacje**

1. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
2. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „**RODO**”, informuje, że:
  - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Starosta Wołowski, pl. Piastowski 2, 56 – 100 Wołów*
  - 2) administrator wyznaczył inspektora ochrony danych Starostwa Powiatowego w Wołowie – Pana *Tomasza Wadas*, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail *iodo@nsi.net.pl* lub telefonicznie pod nr *768-358-801*;
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Świadczenie obsługi prawnej na rzecz Powiatu Wołowskiego” nr IZP.272.17.2018 .
  - 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), dalej „ustawa Pzp”;
  - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
  - 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
  - 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
  - 8) posiada Pani/Pan:
    - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
    - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*;
    - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*;

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

---

*\*Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

*\*\*Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

3. Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu. Do obowiązków tych należą m.in. obowiązki wynikające z RODO, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (vide: art. 13 ust. 4).

Ponadto wykonawca będzie musiał wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

4. W celu zapewnienia, że wykonawca wypełni ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem wykonawcy w postępowaniu, Zamawiający zobowiązuje wykonawcę do złożenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczenia o wypełnieniu przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO. Treść oświadczenia została ujęta w formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do ogłoszenia).

## **Rozdział 21. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia**

Zgodnie z art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986), Wykonawcy uczestniczącemu w postępowaniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi poniżej progu określonego w art. 138g nie przysługuje odwołanie do Krajowej Izby Odwoławczej. Wykonawca nie ma możliwości skorzystania ze środków odwoławczych przewidzianych w dziale VI ustawy Pzp.

## **Rozdział 22. Załączniki do ogłoszenia**

Załącznik nr 1 – Formularz oferty;

Załącznik nr 2 – Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania;

Załącznik nr 3 – Wykaz usług;

Załącznik nr 4 – Wykaz osób;

Załącznik nr 5 - Wzór umowy wraz z załącznikiem nr 1.

**POWIAT WOŁOWSKI**  
**pl. Piastowski 2**  
**56 – 100 Wołów**

**OFERTA**

Nazwa wykonawcy (w przypadku oferty wspólnej podać wszystkich wykonawców):

.....  
.....

Dane teleadresowe (w przypadku oferty wspólnej podać tylko dane lidera/Pełnomocnika):

Adres: .....

REGON: .....

NIP: .....

TEL: .....

FAX: .....

E-mail: .....

Strona internetowa: .....

Odpowiadając na ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi poniżej progu określonego w art. 138g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986) na zadanie pn. „Świadczenie obsługi prawnej na rzecz Powiatu Wołowskiego”:

1. Oświadczamy, że akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w Ogłoszeniu o zamówieniu publicznym na usługi społeczne.
2. SKŁADAMY OFERTĘ na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu publicznym na usługi społeczne, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz wzorem umowy:

1) **CENA OFERTOWA** ..... **PLN brutto (tj. wynagrodzenie miesięczne x 12 m-cy)**

**słownie złotych:** .....

**CENA OFERTOWA** ..... **PLN netto**

**Podatek od towarów i usług VAT** ..... % - ..... **PLN**

3. Oświadczamy, że posiadamy co najmniej 10 letnie doświadczenie zawodowe (liczone od daty wpisu na listę radców prawnych/adwokatów) w tym ..... **miesiące doświadczenia w obsłudze prawnej jednostki samorządu terytorialnego**, z tego 4 lata obsługi prawnej powiatu.
4. Podana w ofercie cena zawiera wszystkie koszty pozwalające należycie zrealizować przedmiot zamówienia.
5. Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia oferty.

6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z i akceptujemy wzór umowy, a w przypadku wyłonienia naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
7. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
8. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO\* wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu\*\*.  
*\* rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).*  
*\*\* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (zaleca się usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).*
9. Oświadczamy, iż jesteśmy Wykonawcą z sektora (w przypadku oferty wspólnej podać informację dla każdego z wykonawców)\*:

**mikroprzedsiębiorstw/ małych przedsiębiorstw/ średnich przedsiębiorstw/ dużych przedsiębiorstw/ żadne z wymienionych (niepotrzebne skreślić)**

\* Zgodnie z zaleceniem Komisji Europejskiej z dnia 6.05.2003 r. dot. definicji mikroprzedsiębiorstw, małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE L 124 z 20.05.2003, str. 36):

- mikroprzedsiębiorstwo – to przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln. EUR;
- małe przedsiębiorstwo – to przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln. EUR;
- średnie przedsiębiorstwa – to przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 mln. EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 mln. EUR.

10. Oświadczamy, że informacje zawarte na stronach ..... oferty stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
11. Wraz z ofertą składamy następujące dokumenty:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym:

.....

numer telefonu: .....

e-mail .....

....., dn. \_\_ . \_\_ . \_\_\_\_ r.

.....  
 Podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy oraz pieczętka / pieczętka

**ZAŁĄCZNIK NR 2 DO OGŁOSZENIA**

**Oświadczenie Wykonawcy składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych**

**Oświadczenie Wykonawcy\***

Ja/my, niżej podpisany/i (*imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji*)

.....  
.....

działając w imieniu i na rzecz (*nazwa /firma/,adres wykonawcy, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG*)

.....  
.....

Na potrzeby postępowania na usługi społeczne i inne szczególne usługi poniżej progu określonego w art. 138g na zadanie pn. „Świadczenie obsługi prawnej na rzecz Powiatu Wołowskiego” oświadczam/my, co następuje:

**A. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA:**

**1. Oświadczenia dotyczące wykonawcy (wypełnić właściwy punkt/skreślić niewłaściwy):**

- 1) Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie **art. 24 ust. 1 pkt 12-23** ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej „Pzp”). w zakresie wskazanym przez Zamawiającego w Ogłoszeniu o zamówieniu.

..... (*miejsowość*), dnia ..... r.

.....  
(*podpis*)

- 2) Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. .... pzp (*podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20*). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

.....  
.....

..... (*miejsowość*), dnia ..... r.

.....  
(*podpis*)

**B. DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:**

**1. Informacja dotycząca wykonawcy:**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Ogłoszeniu o zamówieniu.

..... (*miejsowość*), dnia ..... r.

.....  
(*podpis*)

**C. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....

(podpis)

\* Oświadczenie należy złożyć w oryginale. Podpisuje każdy Wykonawca składający ofertę.

**ZAŁĄCZNIK NR 3 DO OGŁOSZENIA**

**WYKAZ USŁUG WYKONANYCH**

Oświadczamy, iż posiadamy co najmniej 10 letnie doświadczenie zawodowe (liczone od daty wpisu na listę radców prawnych/adwokatów), w tym co najmniej 8 letnie doświadczenie w obsłudze prawnej jednostki samorządu terytorialnego, z tego 4 lata obsługi prawnej powiatu; obejmujące następujące dziedziny prawa m.in. prawo samorządowe, prawo administracyjne, w tym procedurę administracyjną, prawo zamówień publicznych, prawo cywilne, prawo dotyczące inwestycji sektora publicznego, gospodarkę nieruchomościami, prawo ochrony środowiska, prawo budowlane, prawo finansów publicznych, prawo oświatowe, przy czym doświadczenie dotyczące wskazanego wyżej zakresu, musi wynikać z realizacji co najmniej jednej umowy w zakresie kompleksowej pomocy prawnej na rzecz jednostki samorządu terytorialnego lub stanowić sumę lat doświadczenia, wynikającą z realizacji kilku tożsamyh umów na rzecz różnych jednostek samorządu terytorialnego.

lp.	wykaz jednostek samorządu terytorialnego, w których świadczono obsługę prawną zgodnie z zawartą umową	liczba miesięcy (należy również podać okres na jaki została zawarta umowa: od – do)	przedmiot, zakres umowy	kontakt (nr tel.) do wskazanej jst

Do wypełnionego wykazu usług należy załączyć referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot na rzecz którego usługi były wykonane potwierdzające należyte wykonanie usługi.

..... (miejscowość), dnia ..... r.

.....  
(czytelny podpis Wykonawcy  
lub osoby upoważnionej)

**ZAŁĄCZNIK NR 4 DO OGŁOSZENIA**

**WYKAZ OSÓB**

Nazwa wykonawcy: .....

Adres wykonawcy: .....

L.p.	Wykaz osób zdolnych do wykonania zadania	nr uprawnień
1.		
2.		
3.		
4.		

Należy wykazać co najmniej 4 osoby uprawnione do świadczenia pomocy prawnej, które posiadają aktualny wpis na listę radców prawnych/adwokatów, t.j. Wykonawca oraz co najmniej 3 osoby uprawnione do świadczenia pomocy prawnej, które posiadają aktualny wpis na listę radców prawnych/adwokatów.

.....  
(data, miejscowość i czytelny podpis osoby/osób  
uprawnionej/nich do reprezentowania Wykonawcy)



**UMOWA O WYKONANIE OBSŁUGI PRAWNEJ  
NR IZP.273.....2018**

zawarta w dniu ..... 2018 r. w Wołowie pomiędzy:

**Powiatem Wołowskim**, mającym siedzibę w Wołowie przy pl. Piastowskim 2, 56 – 100 Wołów, reprezentowanym na podstawie udzielonego przez Zarząd Powiatu pełnomocnictwa przez :

1. **Janusza Dziarskiego** – Starostę – Kierownika Starostwa Powiatowego w Wołowie - powiatowej jednostki budżetowej, działającej w Wołowie 56 – 100 przy pl. Piastowskim 2 przy kontrasygnacie **Katarzyny Pietkiewicz** - Główniej Księgowej  
NIP: 988-02-19-208  
zwanym w dalszej treści umowy „**Zamawiającym**”

a

.....

.....

w imieniu i na rzecz którego działa:

1. .... – .....  
zwanym w dalszej treści umowy „**Wykonawcą**”

na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 poz. 1986) „zamówienie na usługi społeczne” pn.: „**Świadczenie obsługi prawnej na rzecz Powiatu Wołowskiego**” o następującej treści:

**§ 1**

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje wykonywanie obsługi prawnej polegającej na bieżącej obsłudze prawnej Starostwa Powiatowego w Wołowie, organów powiatu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Wołowskiego wymienionych szczegółowo w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.
2. Wykonywanie obsługi prawnej będzie polegało w szczególności na:
  - 1) opiniowaniu umów, regulaminów, pism i innych aktów prawnych przedkładanych przez pracowników Starostwa Powiatowego oraz pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych (wg załącznika nr 1),
  - 2) udzielaniu porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych i stanowisk prawnych dla pracowników Starostwa Powiatowego oraz pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych (wg załącznika nr 1),
  - 3) obsłudze prawnej posiedzeń organów powiatu (w tym: posiedzeń Zarządu Powiatu, sesji Rady Powiatu) oraz wg potrzeb komisji stałych i doraźnych Rady Powiatu,
  - 4) opiniowaniu projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz Rady Powiatu przygotowanych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wołowie oraz pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych (wg załącznika nr 1),
  - 5) obsłudze procedury zamówień publicznych w pełnym zakresie wynikającym z ustawy Pzp, wraz z zapewnieniem zastępstwa prawnego w postępowaniu odwoławczym.
3. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednimi uprawnieniami, kwalifikacjami oraz potencjałem, w szczególności kadrowym oraz organizacyjno-technicznym, a także wiedzą i doświadczeniem niezbędnymi do należytego wykonania Umowy.

## § 2

1. Wykonywanie umowy odbywać się będzie pięć dni w tygodniu: od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Wołowie, w tym: w siedzibie Zamawiającego trzy razy w tygodniu po trzy godziny oraz w siedzibie Wykonawcy, a w razie rzeczowej potrzeby również w innym miejscu, uzgodnionym przez strony, a także poprzez udział w posiedzeniach Zarządu Powiatu, sesjach Rady Powiatu oraz komisji stałych i doraźnych Rady Powiatu wg potrzeb Zamawiającego.
2. Przekazywanie poszczególnych zagadnień i zadań następować będzie w formie pisemnej na adres poczty elektronicznej Wykonawcy ....., telefonicznie lub bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego.
3. Zlecenie powinno zawierać możliwie szczegółowe opisanie problemu prawnego ze wskazaniem wydziału lub jednostki organizacyjnej Zamawiającego, pracownika zwracającego się z pytaniem, jego stanowiska i numeru telefonu, adresu e-mail oraz kopii niezbędnych dokumentów.
4. Wykonanie zlecenia przez Wykonawcę winno nastąpić w terminie do 5 dni roboczych, poczynwszy od dnia następującego po dniu jego przekazania wraz z niezbędnymi informacjami i dokumentami.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania wyjaśnień oraz uzupełnienia opinii prawnej, analizy lub projektu dokumentu, w odpowiednim terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. Wykonawca zostanie zawiadomiony przez Zamawiającego o planowanym posiedzeniu Zarządu Powiatu, sesji Rady Powiatu, bądź komisji stałych i doraźnych Rady Powiatu z wyprzedzeniem co najmniej dwóch dni roboczych.
7. W przypadku zwołania posiedzenia Zarządu Powiatu, sesji Rady Powiatu, bądź komisji stałych i doraźnych Rady Powiatu w trybie nadzwyczajnym, Wykonawca jest zobowiązany do uczestnictwa w ww. posiedzeniach pomimo niezachowania przez Zamawiającego terminu, o którym mowa w § 2 ust. 6.
8. Strony zgodnie ustalają, że pomoc prawna może być świadczona przez osoby trzecie działające na zlecenie Wykonawcy. Wykonawca ponosi jednak pełną odpowiedzialność za właściwy dobór w/w osób oraz posiadane przez nie uprawnienia i doświadczenie.

## § 3

1. W ramach wykonywania niniejszej umowy Strony zobowiązują się do zachowania bezterminowej poufności w odniesieniu do wszelkich materiałów i informacji udostępnionych w trakcie realizacji umowy, a także do zachowania tajemnicy handlowej i nieujawniania żadnej okoliczności dotyczącej stron oraz ich klientów, partnerów, itp., o których dowiedziały się w czasie obowiązywania mniejszej umowy lub w związku z jej wykonywaniem.
2. Strony zgodnie postanawiają, że wszelkie informacje dotyczące treści umowy mają charakter informacji poufnych i że:
  - 1) wykorzystywane będą przez Strony wyłącznie w celu realizacji praw i obowiązków określonych w Umowie, o ile Strony nie postanowią inaczej,
  - 2) nie będą przekazywane ani ujawniane komukolwiek przez Strony w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek postaci; wszelkie nieuprawnione ujawnienie informacji poufnych przez osoby trzecie, które uzyskały informacje poufne stanowi naruszenie Umowy.
  - 3) traktowane będą przez Strony z taką samą starannością (nie mniejszą niż należytą) jak jego własne informacje poufne równej wagi, w taki sposób, aby unikać ujawnienia ich jakiegokolwiek osobie trzeciej,
  - 4) pozostają własnością Stron.
3. Zobowiązania, o których mowa w ust. 1 i ust. 3 nie mają jednak zastosowania do informacji, które:

- 1) są ogólnodostępne w chwili ich ujawnienia albo stały się ogólnodostępne w terminie późniejszym bez naruszenia niniejszej umowy,
  - 2) zostały zgodnie z prawem uzyskane przez osoby trzecie bez obowiązku zachowania ich w tajemnicy, pod warunkiem, że według najlepszej wiedzy osoba trzecia nie naruszyła przez to zobowiązania do zachowania tych informacji w tajemnicy w zakresie objętym umową,
  - 3) co do których Strony uzgodniły na piśmie możliwość ich ujawnienia,
  - 4) zostały ujawnione na żądanie organów władzy publicznej działających na podstawie przepisów prawa lub na potrzeby postępowań prowadzonych przez te organy.
4. W przypadku, gdy którakolwiek ze Stron otrzyma żądanie ujawnienia informacji poufnych w całości lub części na podstawie orzeczenia lub decyzji wydanej przez właściwy sąd bądź inny organ sądowniczy lub administracyjny zobowiązana jest do:
- 1) natychmiastowego powiadomienia drugiej Strony o wystąpieniu takiego żądania oraz jego okolicznościach towarzyszących,
  - 2) skonsultowania się z drugą Stroną w kwestii zasadności podjęcia prawnie dostępnych kroków w celu odrzucenia, bądź zmniejszenia zakresu takiego żądania,
  - 3) jeżeli ujawnienie informacji poufnych jest konieczne bądź zostanie uznane za celowe - dołożenia wszelkich starań dla uzyskania wiarygodnego zapewnienia, że informacje poufne nie będą dalej ujawniane.
5. Klauzule poufności nie dotyczą ujawnienia informacji przez Wykonawcę w związku z wykonaniem przedmiotu umowy i tylko w takim zakresie, w jakim jest to konieczne do prawidłowego wykonania zlecenia.
6. Obowiązek zachowania tajemnicy nie ulega przedawnieniu i trwa – bez ograniczeń – także po rozwiązaniu niniejszej umowy. Klauzule poufności mają charakter bezterminowy.
7. Zamawiający potwierdza, że działając jako administrator danych osobowych, jest uprawniony do przetwarzania oraz udostępnienia Wykonawcy danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonania niniejszej Umowy i realizacji prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez Strony, a Wykonawca potwierdza, że w wyniku udostępnienia ww. danych osobowych staje się ich administratorem i jest zobowiązany do ich przetwarzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych "UODO") oraz, przepisami, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych aktów prawnych zastępujących UODO.

#### §4

Po zakończeniu umowy Wykonawca wyda Zamawiającemu wszelkie otrzymane od niego lub innych podmiotów oryginały dokumentów. Wydanie ich nastąpi w terminie uzgodnionym przez Strony na podstawie protokołu.

#### §5

1. Za prawidłowe wykonanie Przedmiotu Umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie ..... zł  
(słownie: ..... 00/100) netto +  
podatek VAT w wysokości .... %, tj. .... zł,  
łącznie ..... zł  
(słownie: ..... 00/100 ) brutto.
2. Miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe za świadczone usługi wynosi ..... zł  
(słownie: .....) brutto.
3. Płatności za wykonywanie przedmiotu umowy realizowane będą na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę w okresach miesięcznych do 5-go dnia następnego miesiąca za miesiąc realizacji usługi, którego obsługa prawna dotyczyła.

4. Wynagrodzenie należne Wykonawcy obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją Umowy.
5. Faktury płatne będą w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze.
6. Prawidłowo wystawiona faktura Vat powinna zawierać poniższe dane:  
Nabywca: Powiat Wołowski, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów, NIP: 988-02-19-208  
Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Wołowie, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów.
7. Za datę zapłaty uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Zamawiającego.

#### §6

Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres **od 01.01.2019 r. do 31.12.2019 r.**

#### §7

1. Ustala się odpowiedzialność Wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy poprzez zapłatę kar umownych:
  - 1) za nieprzystąpienie do realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 2 – w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1,
  - 2) za opóźnienie w wykonaniu czynności wymienionych w § 2 ust. 2 i 3 w stosunku do terminów ustalonych na podstawie § 2 ust. 4 - w wysokości 0,5 % wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1 za każdy dzień opóźnienia,
  - 3) w przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1,
  - 4) w przypadku nieuzasadnionego zerwania umowy przez Wykonawcę, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1.
2. W przypadku trzykrotnego powiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego o niewykonaniu lub nienależytym wykonaniu obowiązków określonych w umowie, ze wskazaniem w jakim zakresie doszło do zaniedbań, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym z winy Wykonawcy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego zastrzeżone kary umowne, na zasadach ogólnych.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.

#### §8

Umowa może zostać rozwiązana:

- 1) w każdym czasie za porozumieniem Stron,
- 2) przez każdą ze Stron za miesięcznym terminem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

#### §9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
3. Ewentualne spory mogące powstać na tle wykonywania przedmiotowej umowy będą rozstrzygane w drodze polubownej. Jeżeli powstały spór nie da się rozstrzygnąć w terminie 14 dni od daty jego zgłoszenia, wówczas właściwym do jego rozstrzygnięcia będzie sąd, w jurysdykcji, którego znajduje się siedziba Zamawiającego

### **§10**

Integralną część niniejszej umowy stanowią:

- 1) Załącznik nr 1 – wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Wołowskiego,
- 2) Załącznik nr 2 – formularz oferty Wykonawcy.

### **§11**

1. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla Wykonawcy, dwa egzemplarze dla Zamawiającego.
2. Umowę odczytano, przyjęto i podpisano.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**



Wykaz jednostek organizacyjnych objętych świadczeniem obsługi prawnej:

- 1) Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Wołowie  
Plac Sobieskiego 2, 56-100 Wołów,
- 2) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie  
ul. Tadeusza Kościuszki 27, 56-100 Wołów,
- 3) Zespół Szkół Zawodowych w Wołowie  
ul. Spacerowa 1, 56-100 Wołów,
- 4) Zespół Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym  
ul. 1-go Maja 1A, 56-120 Brzeg Dolny,
- 5) Powiatowy Zespół Szkół w Brzegu Dolnym  
ul. Wilcza 10, 56-120 Brzeg Dolny,
- 6) Zespół Szkół Specjalnych i Placówek Oświatowych w Wołowie  
ul. Inwalidów Wojennych 10, 56-100 Wołów,
- 7) Zespół Szkół Specjalnych w Lubiążu  
ul. Mickiewicza 1, 56-100 Wołów,
- 8) Zespół Placówek Resocjalizacyjnych w Brzegu Dolnym,  
ul. 1-go Maja 21, 56-120 Brzeg Dolny,
- 9) Powiatowe Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Wołowie  
ul. Tadeusza Kościuszki 27, 56-100 Wołów,
- 10) Zarząd Dróg Powiatowych w Wołowie  
ul. Tadeusza Kościuszki 27, 56-100 Wołów,
- 11) Powiatowy Ośrodek Wsparcia - Środowiskowy Dom Samopomocy w Wołowie  
ul. Inwalidów Wojennych 26, 56-100 Wołów,
- 12) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołowie,  
ul. Inwalidów Wojennych 26, 56-100 Wołów,
- 13) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Typu Socjalizacyjnego w Wołowie  
ul. Tadeusza Kościuszki 27, 56-100 Wołów

