

Chełm, dnia 4 czerwca 2020 r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY
na świadczenie usługi pomocy prawnej

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Sąd Rejonowy w Chełmie
Al. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego 16
22-100 Chełm
Tel. 82 565-53-90, 82 565-44-59
e-mail: gospodarczy@chelm.sr.gov.pl
NIP: 563-10-66-206
REGON 000322985
Adres strony internetowej Zamawiającego: www.chelm.sr.gov.pl
Godziny pracy Sądu:
Od 7:30 do 18:00 (w poniedziałki)
Od 7:30 do 15:30 (od wtorku do piątku)

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1843).

III. Nomenklatura wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

79100000-5 Usługi prawnicze
79110000-0 Usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej

IV. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia od 12.06.2020 r. do 11.06.2021 r.

V. Nazwa przedmiotu zamówienia

„Świadczenie usługi pomocy prawnej jednostce przez Adwokata/Radcę Prawnego wykonującego zawód w kancelarii adwokackiej/radcy prawnego lub w spółkach zgodnie z Ustawą prawo o adwokaturze z dnia 26 maja 1982r. (Dz.U. 2019, poz. 1513 t.j. ze zm.) oraz Ustawą o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982r. (Dz.U. 2020, poz. 75 t.j.).”

Usługa pomocy prawnej będzie obejmowała w szczególności:

1. Udzielanie porad prawnych i konsultacji – osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną e-mail;
2. Sporządzanie opinii prawnych, interpretacje zapisów aktów prawnych;
3. Opracowywanie lub opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych i regulacji (regulaminów, zarządzeń itp.)

4. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym zawieranych umów lub w przypadkach wskazanych opracowywanie projektów umów, w tym umów w zakresie prawo zamówień publicznych;
5. Występowanie w charakterze pełnomocnika Skarbu Państwa reprezentowanego przez Prezesa lub Dyrektora Sądu Rejonowego w Chełmie przed sądami lub organami administracji państwowej i samorządowej, których jest on stroną lub uczestnikiem, a także w postępowaniu egzekucyjnym;
6. Opiniowania projektów aktów prawnych (w tym umów) przedstawionych do zaopiniowania;
7. Udział w negocjacjach umownych i innych prowadzonych przez administrację Sądu;
8. Pomoc w redagowaniu pism o znaczeniu prawnym i urzędowym
9. Obsługa postępowań przetargowych, w tym weryfikowanie dokumentacji przetargowej.

Miejsce wykonywania pomocy:

1. Zamawiający wymaga pełnienia 2 godzinnych dyżurów 2 razy w tygodniu w siedzibie Zamawiającego (stałe dni do uzgodnienia), ponadto obsługa telefoniczna lub e-mailowa.
2. W przypadku, gdy jeden z dni ustalonych dyżurów przypada na dzień wolny od pracy, w drugim dniu w danym tygodniu który nie jest wolny wymiar pełnienia dyżuru ulega podwojeniu.

VI. Inne wymagania związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia:

Okres realizacji – 12 miesięcy

Forma płatności – przelew – 14 dni

VII. Opis sposobu przygotowywania ofert i Wymagane dokumenty:

1. Oferta winna być sporządzona w formie pisemnej, w języku polskim i podpisana (imieniem i nazwiskiem) przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z aktualnym odpisem z właściwego rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym albo zaświadczeniem z Centralnej Ewidencji i informacji o Działalności Gospodarczej lub udzielonym pełnomocnictwem. *Zamawiający uznaje, że podpisem jest złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać imię i nazwisko osoby podpisującej, a jeżeli znak jest nieczytelny lub nie zawiera pełnego imienia lub nazwiska to znak musi być uzupełniony napisem (np. w formie pieczęci), z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego.*
2. Oferta powinna być kompletna, rzetelna oraz powinna odpowiadać wszystkim warunkom zawartym w opisie przedmiotu zamówienia. Wszelkie zmiany i poprawki treści oferty muszą być parafowane datowane przez osobę/osoby podpisującą/e ofertę. Zamawiający nie przewiduje możliwości uzupełniania oferty.
3. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:
 - a) Formularz ofertowy – Załącznik nr 1 do ogłoszenia

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najwyższą ilością punktów (gdzie 1 pkt=1%)

III. Cena powinna zawierać:

- 1) Wartość usługi określonej w oparciu o przedmiot zamówienia,
- 2) Koszty dojazdu,
- 3) Materiały potrzebne do realizacji zamówienia,
- 4) Obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

IV. Postanowienia końcowe


Informacja zgodnie z art. 13 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 znajduje się na stronie internetowej Zamawiającego www.chelm.sr.gov.pl w zakładce RODO.

Wykaz załączników:

- a) nr 1 – Formularz Ofertowy;
- b) nr 2 - wzór Umowy;
- c) nr 3 – umowa powierzenia danych

GLÓWNY SPECJALISTA
ds. zamówień publicznych

Sylwia Rokicka
.....
(podpis Specjalisty ds. zamówień publicznych/
Osoby zajmującej się zamówieniami do 30000 Euro

Z-ca Kierownika
Oddziału Finansowego

Ewa Kurzyńska
.....
(podpis Z-cy Kierownika Oddz. Finansowego)

Uwaga: z uwagi na wysoki poziom zabezpieczenia skrzynek pocztowych, **wymagane jest telefoniczne potwierdzenie otrzymania e-maila - tel. 82 565-53-90 lub 82 565-44-59.** Z przyczyn zewnętrznych Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ewentualnie nieotrzymane w wymaganym terminie oferty przesłanej e-mailem.

- b) Aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego albo zaświadczenie o wpisie do CEIDG dotyczące Wykonawcy wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu do składania ofert.
 - c) Kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem wpisu na właściwą listę Adwokatów/Radców prawnych lub kserokopię legitymacji poświadczona za zgodność z oryginałem.
 - d) Dokumenty (referencje, świadectwa pracy) potwierdzające świadczenie usług w jednostkach budżetowych.
 - e) Oświadczenie o objęciu ubezpieczeniem o odpowiedzialności cywilnej adwokatów/radców prawnych.
 - f) Podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszego postępowania.
- 4. Oferty, które zostaną złożone po terminie wyznaczonym na składanie ofert, nie będą oceniane przez Zamawiającego.
 - 5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z udziałem w sprawie.
 - 6. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

VIII.

- 1. **Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w terminie do dnia 09.06.2020 r. do godz. 11:00.** e-mailem: gospodarczy@chelm.sr.gov.pl według wzoru oferty stanowiącego załącznik nr 1 do Zaproszenia.
- 2. Zamawiający ma prawo wezwania Wykonawcy do wyjaśnienia treści oferty.
- 3. **Osoba do kontaktów P. Sylwia Rokicka, tel. 82 565-53-90.**
- 4. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego - <http://chelm.sr.gov.pl/>

I. Tryb postępowania: ROZPOZNANIE CENOWE.

II. KRYTERIUM OCENY OFERT

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się kryterium:

- a) **Cena (oferty brutto) – 80%** [cena min./cena badanej oferty x 80%]
- b) **Doświadczenie w doradztwie w jednostkach budżetowych – 20%** [doświadczenie oferty badanej/ doświadczenie max pośród złożonych ofert x 20%]
 - doświadczenie tj. wykonywanie obsługi prawnej w jednostkach sektora publicznego nie krócej niż 1 rok – 5 pkt.
 - doświadczenie tj. wykonywanie obsługi prawnej w jednostkach sektora publicznego nie krócej niż 2 lata – 10 pkt.
 - doświadczenie tj. wykonywanie obsługi prawnej w jednostkach sektora publicznego nie krócej niż 3 lata – 15 pkt.
 - doświadczenie tj. wykonywanie obsługi prawnej w jednostkach sektora publicznego nie krócej niż 4 lata – 20 pkt.