



IF.274.8.2021.Ew

Nowa Sól, dnia 6 sierpnia 2021 r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ

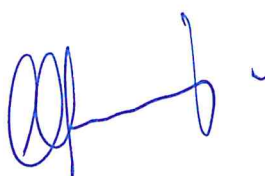
Powiat Nowosolski zaprasza Państwa do złożenia oferty w postępowaniu, o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych na:

Obsługa prawna Rady Powiatu, Starostwa Powiatowego w Nowej Soli oraz podległych jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosolskiego

Zatwierdził :

STAROSTA

Iwona Brzozowska



ZAPYTANIE OFERTOWE

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE ZAMÓWIENIA

1. Nazwa i adres zamawiającego
 Zamawiający : Powiat Nowosolski
 adres: ul. Moniuszki 3, 67-100 Nowa Sól

 adres do korespondencji ul. Moniuszki 3, 67-100 Nowa Sól
 telefon: (0-68) 458 68 00;
 fax: (0-68) 458 68 31
 adres strony internetowej: www.powiat-nowosolski.pl
 adres poczty elektronicznej: sekretariat@powiat-nowosolski.pl
 strona, na której znajdują się dokumentacja dot. postępowania: www.bip.powiat-nowosolski.pl

 godziny urzędowania: poniedziałek: godz. 7:00 do godz.16:00,
 wtorek do czwartku : godz. 7:00 do godz.15:00,
 piątek: godz.7:00 do godz.14:00.
2. Numer referencyjny:
 Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest numerem: **IF.274.8.2021.Ew**
 Wykonawcy we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na wyżej podane oznaczenie.
3. Modyfikacje, zapytania Wykonawców w sprawie treści zapytania ofertowego i udzielone przez Zamawiającego wyjaśnienia stanowią integralną część zapytania.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert uzupełniających.
6. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.
 1) Rozliczenia finansowe między Zamawiającym a Wykonawcą dokonywane będą w polskich złotych.
7. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
8. Rodzaj zamówienia: usługa.
9. Miejsce publikacji ogłoszenia: www.bip.powiat-nowosolski.pl

2 TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

3.OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA. TERMIN ORAZ POZOSTAŁE WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia:

2. Opis przedmiotu zamówienia

Kody CPV:

- 79100000-5 usługi prawnicze
- 79110000-8 usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej

1. Obsługa prawna Rady Powiatu, Starostwa Powiatowego oraz podległych Jednostek Organizacyjnych Powiatu Nowosolskiego.

2. Zakres obsługi prawnej obejmuje w szczególności:

- 1) bieżące doradztwo i pomoc prawną;
- 2) weryfikację i opiniowanie dokumentów pod względem ich zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
- 3) sporządzanie pisemnych opinii prawnych i informacji prawnych;
- 4) bieżące doradztwo w sprawach realizowanych przez jednostki organizacyjne Starostwa, w ramach projektów;
- 5) doradztwo, opracowywanie, uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym redakcyjnym i merytorycznym wewnętrznych dokumentów i aktów prawnych, w tym dokumentacji przetargowej, zarządzeń, decyzji, projektów regulaminów, statutów, projektów umów i porozumień, pism o charakterze prawnym, projektów;
- 6) opiniowanie projektów pism w reakcji na wnoszone środki ochrony prawnej;
- 7) bieżąca współpraca i udzielanie wyjaśnień pracownikom Zamawiającego w zakresie stosowania

- przepisów prawnych oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w Starostwie;
- 8) udział w negocjacjach, naradach i spotkaniach związanych z zadaniami jednostek organizacyjnych Starostwa, w których konieczne jest podejmowanie decyzji niosących skutek prawny dla danej jednostki;
 - 9) uczestniczenie w prowadzonych przez Powiat rokowaniach lub negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana, rozwiązanie stosunku prawnego lub zawarcie ugody;
 - 10) prowadzenie spraw oraz wykonywanie zastępstwa procesowego przed organami administracyjnymi i egzekucyjnymi, w tym w szczególności przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym (SKO), Urzędem Skarbowym, RIO, NIK oraz przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym, w sprawach dotyczących Zamawiającego;
 - 11) konsultacje prawne - ustne, telefoniczne, drogą elektroniczną lub faksem;
 - 12) przygotowywanie w obszarze zadań realizowanych przez Powiat, w miarę potrzeby skarg konstytucyjnych i reprezentowanie Powiatu w prowadzonym postępowaniu przed Trybunałem Konstytucyjnym;
 - 13) doradztwo w zakresie problematyki związanej z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w obsługiwanych jednostkach organizacyjnych;
 - 14) informowanie o zmianach przepisów prawa, o orzecznictwie i interpretacjach dotyczących działalności Zamawiającego i jego jednostek organizacyjnych;
 - 15) składanie Zamawiającemu raz na kwartał raportu z wykonanej usługi pisemnej informacji na temat wykonywanych zadań i prowadzonych spraw;
 - 16) w przypadku konieczności zapewnienia obsługi prawnej Rady Powiatu opiniowanie dokumentacji na Komisje, Radę Powiatu oraz uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach.
3. Świadczenie usługi prawnej 2 razy w tygodniu (wtorek, czwartek) w godz. od 8.00 do 13.00.

3. Wynagrodzenie, warunki płatności :

- 1) Wynagrodzenie Wykonawcy określa się w formie wynagrodzenia miesięczne ryczałtowego, płatnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.
- 2) Pozostałe informacje zawiera Załącznik nr 4 – Projekt umowy .

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Zamówienie realizowane będzie w terminie : od 1 września 2021 r. do 31 sierpnia 2022 r. , w tym dwa razy w tygodniu 5 godzin dziennie, w terminie ustalonym przez Zamawiającego.

5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące :

- 1) Doświadczenie w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego (urzędów)
Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował odpowiednim **doświadczeniem umożliwiającym mu realizację przedmiotowego zamówienia**, tj. winien wykazać, że w okresie ostatnich 3 (trzech) lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie należy wykonać (w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje) **co najmniej 2 (dwa)** zamówienia polegające na obsłudze prawnej jednostek samorządu terytorialnego (gmina/powiat/województwo) w ramach jednej umowy obowiązującej przez okres **minimum 6 miesięcy** -

Przez jednostkę samorządu terytorialnego na potrzeby niniejszego zapytania ofertowego należy rozumieć urzędy je obsługujące, tj. urzędy gminy/miasta/ miejskie, starostwa powiatowe oraz urzędy marszałkowskie. Celem wykazania doświadczenia w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego należy wskazać wyłącznie doświadczenie w obsłudze w/w urzędów (urzędy: gminy/miasta/miejskie, starostwa powiatowe oraz urzędy marszałkowskie). Przez jednostkę samorządu terytorialnego NIE należy rozumieć samorządowych jednostek organizacyjnych, np. ośrodki pomocy społecznej, centra usług wspólnych itp.

W celu potwierdzenia spełnienia powyższego warunku Wykonawca powinien przedłożyć wraz z ofertą wykaz wykonanych/wykonywanych usług - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zapytania ofertowego - wraz z podaniem ich rodzaju (przedmiotu), dat i miejsca wykonania oraz podmiotu - jednostki samorządu terytorialnego (urząd gminy/miasta/miejski, starostwo, urząd marszałkowski), na rzecz których wykonywał/wykonuje usługi .

Uwaga:

Przed podpisaniem umowy należy dołączyć dowodów określających, że usługa została/jest

wykonana/wykonywana należycie, przy czym dowodami są referencje, bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane/są wykonywane, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne odpowiednie dokumenty.

- 2) Doświadczenie zawodowe osób skierowanych do realizacji zamówienia w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego (urzędów)
Zamawiający wymaga, aby wyznaczone przez Wykonawcę osoby (**co najmniej 2 osoby**) posiadały **doświadczenie zawodowe** w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego (gmina/powiat/województwo) umożliwiające realizację przedmiotowego zamówienia, tj. : doświadczenie w obsłudze prawnej urzędu gminy/miasta/miejskiego starostwa powiatowego lub/i urzędu marszałkowskiego).
Przynajmniej 1 osoba powinna mieć 10-letnie doświadczenie w obsłudze prawnej jednostki samorządu terytorialnego (gmina/powiat/województwo) tj. w obsłudze prawnej urzędu gminy/miasta/miejskiego starostwa powiatowego lub/i urzędu marszałkowskiego).
W celu potwierdzenia powyższego warunku Wykonawca powinien przedłożyć wraz z ofertą wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia z podaniem informacji o kwalifikacjach zawodowych, niezbędnych do wykonania zamówienia (radca prawny) oraz doświadczenia w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego (urzędów gminy/miasta/miejskie, marszałkowskie lub/i starostwa powiatowe) – liczba lat, oddzielnie dla każdej osoby (radcy prawnego), z zastrzeżeniem, iż należy wykazać tylko te osoby, które rzeczywiście będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, tj. które faktycznie będą świadczyć obsługę prawną na rzecz Zamawiającego, a także z informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.
Przy ocenie ofert Zamawiający weźmie pod uwagę sumę lat doświadczenia w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego wszystkich wskazanych przez Wykonawcę osób skierowanych do realizacji zamówienia. Do oferty należy dołączyć wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia - według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zapytania ofertowego
- 3) W celu potwierdzenia warunku posiadania kwalifikacji radcy prawnego osób skierowanych do realizacji zamówienia należy wykazać - przed podpisaniem umowy - posiadanie ważnych uprawnień tj. wpis na listę radców prawnych .

6. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Zawartość oferty
 - 1) *wypełniony czytelnie, podpisany przez wykonawcę formularz ofertowy* na druku lub według druku stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego;
 - 2) **wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia** - na druku lub według druku stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszego zapytania ofertowego;
 - 3) **wykaz wykonanych/wykonywanych usług** - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

7. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI . TRYB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ.

1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcą w niniejszym postępowaniu odbywa się przy użyciu **środków komunikacji elektronicznej** w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 123 z późn. zm.). Tak więc oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy, zgodnie z wyborem, mogą przekazywać drogą elektroniczną.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje 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 niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę treści zapytania Zamawiający udostępni na własnej stronie internetowej.
4. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści zapytania.
5. Do kontaktowania się z Wykonawcami upoważniona jest : Marek Szymczyk tel. 68 458 68 40;
6. Wszelką korespondencję należy kierować drogą elektroniczną na adres: sekretariat@powiat-nowosolski.pl.

8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wnieścia wadium .

9. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca związany będzie złożoną ofertą przez okres 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.

10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę do niniejszego postępowania. W przypadku złożenia przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty, żadna z ofert nie zostanie rozpatrzona w dalszym badaniu.
2. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w języku polskim, zgodnie z przepisami prawa oraz niniejszą specyfikacją.
3. Ofertę należy złożyć na lub według druku stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania **drogą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat@powiat-nowosolski.pl (skany dokumentów)**

11. MIEJSCE, TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy przesłać na adres e-mail: sekretariat@powiat-nowosolski.pl.
2. Oferty należy przesłać do dnia : **25 sierpnia 2021 r. godz. 12: 00.**

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

1. Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę, spośród ważnych ofert złożonych w postępowaniu, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych poniżej. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą łączną liczbę punktów w odniesieniu do przedmiotu zamówienia.
2. Wszystkie obliczenia punktów będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. **Kryterium oceny ofert i jego znaczenie:**

Nazwa kryterium		Znaczenie (waga) kryterium	Maksymalna ilość punkt w kryterium
K1	Cena oferty brutto	50%	50
K2	Doświadczenie w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego (urzędów) liczba jednostek (urzędów)	25%	25
K3	Doświadczenie zawodowe osób skierowanych do realizacji zamówienia w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego (urzędów) – liczba lat	25%	25

- 1) **K1 – cena oferty brutto** będą liczone wg następującego wzoru (maksymalna liczba punktów -):

$$K1 = (CNAJ : CO) \times 50$$

gdzie:

K1 – liczba punktów przyznana danej ofercie w kryterium,
 CNAJ – najniższa cena brutto spośród ofert niepodlegających odrzuceniu,
 CO – cena brutto podana w ofercie dla której wynik jest obliczany,

- 2) **kryterium K2 – Doświadczenie w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego (urzędów) - liczba jednostek (urzędów)**

W celu potwierdzenia spełnienia powyższego warunku Wykonawca powinien przedłożyć wraz z ofertą wykaz wykonanych/wykonywanych usług - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zapytania ofertowego - wraz z podaniem ich rodzaju (przedmiotu), wartości (brutto), dat i miejsca wykonania oraz podmiotu - jednostki samorządu terytorialnego (urząd gminy/miasta/miejski, starostwo, urząd marszałkowski), na rzecz których wykonywał/wykonuje usługi oraz przed

podpisaniem umowy - dołączenie dowodów określających, że usługa została/jest wykonana/wykonywana należycie, przy czym dowodami są referencje, bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane/są wykonywane, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne odpowiednie dokumenty.

Punktacja wg poniższej tabeli :

Doświadczenie w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego (urzędów) - liczba jednostek (urzędów)	Punkty
2	0
3 – i więcej	25

3) Kryterium K3 - Doświadczenie zawodowe osób skierowanych do realizacji zamówienia w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego (urzędów) – liczba lat

W celu potwierdzenia powyższego warunku Wykonawca powinien przedłożyć wraz z ofertą wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia z podaniem informacji o kwalifikacjach zawodowych, niezbędnych do wykonania zamówienia (radca prawny) oraz doświadczenia w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego (urzędów gminy/miasta/miejskie, marszałkowskie lub/i starostwa powiatowe) – liczba lat, oddzielnie dla każdej osoby (radcy prawnego), z zastrzeżeniem, iż należy wykazać tylko te osoby, które rzeczywiście będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, tj. które faktycznie będą świadczyć obsługę prawną na rzecz Zamawiającego, a także z informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Przy ocenie ofert Zamawiający weźmie pod uwagę sumę lat doświadczenia w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego wszystkich wskazanych przez Wykonawcę osób skierowanych do realizacji zamówienia. Do oferty należy dołączyć wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia - według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

$$K3 = (L_{bad} : L_{naj}) \times 25$$

gdzie:

K3 – liczba punktów przyznana danej ofercie w kryterium,

LNAJ –ilość lat oferty badanej,

CO – najwyższa ilość lat ,

2. Za ofertę najkorzystniejszą w postępowaniu uznana zostanie oferta Wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu, która nie podlega odrzuceniu oraz która uzyska największą liczbę punktów w ramach ustalonego ww. kryterium oceny ofert.
3. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych

13. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zostanie zawarta umowa na warunkach podanych w projekcie umowy stanowiącym integralną część zapytania ofertowego (załącznik nr 4) oraz w ofercie przedstawionej przez Wykonawcę.
2. Zamawiający wzwie Wykonawcę do zawarcia umowy i przedłożenia dokumentów o których mowa w rozdz.5 ust.1,2,3. Niepodpisanie umowy przez Wykonawcę w wyznaczonym terminie będzie uznane przez Zamawiającego za uchylanie się od zawarcia umowy.
3. W przypadku udzielenia zamówienia Wykonawcom składającym wspólną ofertę, Zamawiający przed zawarciem umowy może zażądać złożenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji ceny oferty z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Negocjacje mogą być przeprowadzone np. w przypadku, gdy wartość oferty przewyższa wartość środków przeznaczonych przez Zamawiającego na realizację zamówienia a Zamawiający nie ma możliwości przeznaczyć na zamówienie większej kwoty niż założył. W wyniku negocjacji kwota środków przeznaczonych na realizacji zamówienia musi być niższa od kwoty przedstawionej w pierwotnie złożonej ofercie.

5. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca oraz Zamawiający nie dojdą do porozumienia w sprawie ustalenia ostatecznego kształtu warunków finansowych oraz formalno-prawnych warunków Umowy, Zamawiający - z uwagi na niespełnienie warunku o podpisaniu Umowy zastrzega sobie prawo do wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
6. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, wycofa się z postępowania lub odmawia podpisania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE :

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania lub unieważnienia postępowania bez podania przyczyny, a także do pozostawienia zapytania bez dokonania wyboru, w szczególności:
 - 1) Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą;
 - 2) Złożone oferty przewyższają zakładany budżet na realizację zamówienia;
 - 3)
2. Przywołane w zapytaniu ofertowym Załączniki stanowią jej integralną część.
3. Informacja o wyniku postępowania zostanie udostępniona na stronie internetowej zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zapytaniu ofertowym stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy prawa związane z przedmiotowym postępowaniem

18. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO SIWZ:

1. Formularz ofertowy – Zał. nr 1;
2. Wykaz osób – Zał. nr 2;
3. Wykaz wykonanych / wykonywanych usług – załącznik nr 3
4. Projekt umowy – zał. Nr 4

FORMULARZ OFERTOWY

Zamawiający:
Powiat Nowosolski
Ul. Moniuszki 3
67-100 Nowa Sól

Nazwa Wykonawcy	
Adres Wykonawcy	
KRS / CEiDG	
Telefon Wykonawcy	
Fax Wykonawcy	
Adres e-mail Wykonawcy	

1. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe IF.274.8.2021 dot. **obsługi prawnej Rady Powiatu, Starostwa Powiatowego w Nowej Soli oraz podległych jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosolskiego**

oferuję wykonanie zamówienia w cenie ryczałtowej za jeden miesiąc :

Wartość netto : złotych, słownie :

Wartość brutto : złotych, słownie :

2. **Ja/ my niżej podpisany/i , oświadczam/y* że:**

- 1) Zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego i projektem umowy i nie wnosimy żadnych uwag i zastrzeżeń oraz uznajemy się związani określonymi w nim postanowieniami i zasadami postępowania;
- 2) oferowana cena zawiera wszystkie przewidywane koszty i opłaty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia. Żadną niedoszacowanie, pominięcie, brak rozpoznania przedmiotu zamówienia nie będzie podstawą do żądania zmiany ceny umowy określonej w ofercie;
- 3) uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia;
- 4) uważamy się związani ofertą przez okres 30 dni licząc od ostatecznego terminu składania ofert. Termin związania z ofertą może zostać przedłużony na wniosek Wykonawcy albo na wniosek Zamawiającego na okres nie dłuższy niż 60 dni;
- 5) zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego na warunkach przedstawionych w złożonej ofercie i zgodnie ze wzorem umowy dołączonym do zapytania ofertowego;
- 6) spełniamy warunki udziału w postępowaniu opisane w rozdz.5 Zapytania ofertowego;
- 7) przedmiot zamówienia zrealizujemy siłami własnymi / zamierzamy zrealizować z udziałem podwykonawców *.

Część zamówienia której wykonanie zostanie powierzone podwykonawcom:

.....

.....

* *niepotrzebne skreślić*

(W przypadku nie zaznaczenia pkt 6 Zamawiający uzna, że Wykonawca wykona przedmiot zamówienia siłami własnymi).

3. Wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych osobowych na cele niniejszego postępowania.
4. **Oświadczam, że** wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art.13 lub 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu²⁾.

5. Wszelką korespondencję należy kierować na:

a) e-mail:

b) adres do korespondencji.....

6. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1)

2)

3)

.....
Podpis Wykonawcy oraz pieczętka/pieczętki

**Wykaz osób,
skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia**

Wykonawca:

l.p	Imię i nazwisko	Posiadane kwalifikacje zawodowe /uprawnienia (podać dokładny zakres i nr uprawnień)	Posiadane wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia	Doświadczenie zawodowe w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego Liczba lat	Informacja o podstawie do dysponowania osobami *
1.					
2.					
3.					

Uwaga: spełnienie warunków zostało opisane w rozdz. 5 zapytania ofertowego

* W przypadku , gdy wskazana osoba jest wykonawcą lub związana jest z wykonawcą stosunkiem prawnym (np. umowa cywilnoprawna lub umowa o pracę) należy wpisać „zasób własny”.
W przypadku , gdy wskazana osoba jest udostępniona wykonawcy przez inny podmiot (związana jest z podmiotem udostępniającym zasób stosunkiem prawnym – np. umowa cywilnoprawna lub umowa o pracę) należy wpisać „zasób udostępniony” .

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art.14 RODO** wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....
Podpis Wykonawcy oraz pieczęć/pieczętki

..... data

IF.274.8.2021

.....
Pieczęć Wykonawcy

WYKAZ USŁUG
(zgodnie z warunkami opisanymi w Rozdz.5)

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego p.n.:

Obsługa prawna Rady Powiatu, Starostwa Powiatowego w Nowej Soli oraz podległych jednostek organizacyjnych Powiatu Nowosolskiego
prowadzonego przez Powiat Nowosolski, oświadczam/my, że zrealizowałem/-liśmy nw usługi

Lp.	Przedmiot zamówienia Rodzaj zamówienia	Miejsce realizacji	Termin realizacji : data rozpoczęcia (dzień/miesiąc/rok)	Termin realizacji : data zakończenia (dzień/miesiąc/rok)	Nazwa Zleceniodawcy	Informacja o sposobie dysponowania zasobami np. własny / podmiot trzeci
1.						
2.						

Data

.....

Podpis Wykonawcy
lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

