

## OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM

**prowadzonym w trybie art. 138o ustawy**

**Prawo zamówień publicznych**

DIP/ZP/O-1/19

na wybór wykonawcy zadania :

**Kompleksowa obsługa prawna Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.**

Wrocław 2019 r.

Zamawiający, którym jest Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca, działając w oparciu o art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.), zwanej dalej w skrócie „ustawą pzp”, zaprasza do składania ofert w postępowaniu na kompleksową obsługę prawną.

### I . Dane adresowe Zamawiającego

Dolnośląska Instytucja pośrednicząca

ul. Strzegomska 2-4

53-611 Wrocław

NIP: 8992623552

REGON: 020636248

Telefon: 71 776 58 00

Faks: 71 776 58 01

e-mail: [sekretariat@dip.dolnyslask.pl](mailto:sekretariat@dip.dolnyslask.pl)

Symbol Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) 79100000 – 5 Usługi prawnicze.

### II. Informacje ogólne

1. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018r., poz. 1025 z późn. zm.).
2. Ogłoszenie o wszczęciu postępowania zostało zamieszczone w dniu 29.03.2019r na stronie internetowej Zamawiającego <http://www.dip.dolnyslask.pl/>.

### III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi obsługi prawnej Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej będącej jednostką sektora finansów publicznych z siedzibą we Wrocławiu. Obsługa prawna obejmuje m. in.:
  - 1) przygotowywanie/aktualizację dokumentacji dotyczącej realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego WD 2014-2020,
  - 2) wydawanie opinii prawnych, w szczególności dotyczących:
    - a) określenia statusu MŚP wnioskodawców lub beneficjentów oraz powiązań pomiędzy podmiotami w świetle obowiązujących przepisów;
    - b) kwalifikowalności wydatków w ramach umowy o dofinansowanie i stosownych wytycznych;
    - c) rozpoczęcia inwestycji wg przepisów dotyczących udzielania pomocy;
    - d) zagadnień związanych z wykonywaniem lub interpretacją umowy o dofinansowanie uwzględniając przy tym prawo krajowe w relacji do prawa Unii Europejskiej;
    - e) wpływu przekształceń i zmian własnościowych na realizację projektu i na jego trwałość;
    - f) występowania konfliktu interesów w realizacji projektu;
    - g) wydłużenia lub naruszenia trwałości projektu;

- h) wpływu realizacji wskaźników na osiągnięcie celu projektu lub zachowanie trwałości;
  - i) prawidłowości udzielanych w projektach zamówień w zakresie wyboru wykonawców dostaw, usług, robót budowlanych;
  - j) ujawnionych w projektach uchybień i nieprawidłowości;
  - k) obowiązku stosowania przepisów o pomocy publicznej;
  - l) realizacji projektów o dofinansowanie w formule partnerstwa;
  - m) sprawdzanie regulaminów naboru, wzorów wniosków o dofinansowanie, instrukcji ich wypełniania, instrukcji wykonawczych;
  - n) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym umów o dofinansowanie oraz aneksów do nich oraz sprawdzanie pod względem formalno-prawnym dokumentów związanych akceptacją cesji wiarytelności umów o dofinansowanie;
  - o) sprawdzanie dokumentacji i nadzór prawny nad postępowaniami prowadzonymi w trybach zamówień publicznych oraz postępowaniami prowadzonymi wg przepisów kodeksu cywilnego;
  - p) sprawdzanie lub przygotowanie umów cywilnoprawnych;
  - q) sprawdzanie lub przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora DIP;
  - r) sprawdzanie lub przygotowanie regulaminów wewnętrznych;
  - s) sprawdzanie lub przygotowanie zawiadomienia organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
  - t) nadzór prawny nad procedurą odwoławczą w zakresie negatywnej oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie;
  - u) sprawdzanie wezwań do zwrotu środków i decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu środków na podstawie ustawy o finansach publicznych;
  - v) doradztwo prawne oraz sprawdzanie pism pod względem formalno-prawnym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych;
  - w) doradztwo prawne w zakresie prawa pracy;
  - x) sprawdzanie decyzji zwrotowych na podstawie ustawy o finansach publicznych oraz decyzji w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań publicznoprawnych;
  - y) sprawdzanie dokumentacji w postępowaniach egzekucyjnych w administracji i cywilnoprawnych;
  - z) opiniowanie wniosków o udzielenie informacji publicznej;
  - aa) wydawanie interpretacji prawnych związanych ze stosowaniem przez DIP przepisów prawa mających zastosowanie do wdrażanych osi priorytetowych;
  - bb) doradztwo prawne w zakresie realizacji przez DIP zadań związanych z realizacją Instrumentów Finansowych;
  - cc) wyjaśnianie wątpliwości podczas procesu przyjmowania zabezpieczeń;
  - dd) opiniowanie realizacji projektów;
  - ee) opiniowanie występowania przesłanek do rozwiązania umów o dofinansowanie;
  - ff) reprezentowanie Zamawiającego w postępowaniu upadłościowym;
  - gg) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym oraz egzekucyjnym;
  - hh) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach/negocjacjach;
  - ii) opiniowanie oraz zatwierdzaniu pod względem formalnoprawnym, na żądanie Zamawiającego, dokumentacji w sprawach związanych z bieżącą działalnością oraz innych dokumentów.
2. Wykonawca ma pełnić dyżur w siedzibie Zamawiającego 5 razy w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku, w wymiarze 5 godzin dziennie, a w pozostałym czasie ( 3h ) w dniach od pon-pt będzie pełnił dyżur prawny we Wrocławiu w miejscu dostępnym środkami komunikacji miejskiej.
  3. Opis przedmiotu zamówienia i sposób jego realizacji określone zostały także we wzorze umowy stanowiącej załącznik nr 4 do ogłoszenia.
  4. Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 oraz budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego. Tytuł projektu: Obsługa zadań DIP w ramach PT.

#### IV. Termin wykonania zamówienia.

Termin wykonania zamówienia: od dnia zawarcia umowy do 31 marca 2020 r.

## **V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki dotyczące: posiadania wiedzy i doświadczenia, tj.

1. Wykonawca musi wykazać się posiadaniem wiedzy i doświadczenia w zakresie wykonania przedmiotu zamówienia polegającym na wykonaniu w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert: trzech usług z zakresu pomocy prawnej na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych - o łącznej wartości min. 70.000 zł. brutto, oraz
2. Wykonawca musi wykazać się posiadaniem wiedzy i doświadczenia w zakresie wykonania przedmiotu zamówienia polegającym na wykonaniu/wykonywaniu w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert na rzecz co najmniej jednej jednostki samorządu terytorialnego czynności związanych z doradztwem w zakresie postępowań egzekucyjnych/ administracyjnych/ audytów zamówień publicznych (co najmniej jednego postępowania/audytu),  
dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia tj.
3. Wykonawca musi wykazać, że dysponuje lub będzie dysponował osobą posiadającą uprawnienia do wykonywania zawodu adwokata lub radcy prawnego, zgodnie z ustawą z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (t. jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1184 z późn. zm.) lub ustawą z dnia 6 lipca 1982 o radcach prawnych (t. jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 2115 z późn. zm), lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (t. jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1874 ze zm.). Osoba ta musi legitymować się co najmniej 8 letnim doświadczeniem, w tym 4 lata w zakresie obsługi prawnej jednostki samorządu terytorialnego.

Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana wg formuły „spełnia - nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wskazanych w niniejszym ogłoszeniu. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż Wykonawca spełnia wyżej wymienione warunki.

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunki określone w pkt 1. i 2. winien spełniać jeden Wykonawca lub wszyscy Wykonawcy wspólnie.

## **VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz innych wymaganych dokumentach.**

W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca winien złożyć następujące dokumenty:

1. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, sporządzone wg wzoru określonego w **załączniku nr 6**,
2. wykaz wykonanych usług, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, usług w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, spełniający warunki wskazane w pkt V.1. oraz pkt V.2 - z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane (**Załącznik nr 2**) oraz załączeniem dowodów czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie;
3. wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami, spełniających warunek określony w pkt V.3. (**Załącznik nr 3**).

Dodatkowo Wykonawcy winni przedłożyć aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Dokumenty podmiotów zagranicznych:

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu o którym mowa wyżej (dot. odpisu z właściwego rejestru lub ewidencji) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, oraz wskazujący osoby umocowane do reprezentacji Wykonawcy (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

Wskazane dokumenty mogą być doręczone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Oświadczenia i wykazy usług oraz osób muszą być dołączone z podpisami oryginalnymi przez Wykonawcę. Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

**W przypadku niezłożenia powyższych dokumentów lub niepotwierdzenia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający wykluczy tego Wykonawcę z postępowania, bez wzywania do ich uzupełnienia.**

## **VII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego i Wykonawców.**

1. Zamawiający oraz Wykonawcy mogą porozumiewać się w sposób pisemny, telefonicznie lub elektronicznie (e-mail). Zamawiający żąda, aby oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje itp. przekazane elektronicznie były niezwłocznie potwierdzane pisemnie. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą e-maili, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
3. Pracownikami uprawnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:  
Pani Joanna Sznal, Tel 71 776 5 860, email: [joanna.sznal@dip.dolnyslask.pl](mailto:joanna.sznal@dip.dolnyslask.pl)

## **VIII. Opis sposobu przygotowania ofert.**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Termin związania ofertą wynosi 14 dni.
3. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
4. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej. Forma pisemna wymagana jest do:
  - 1) złożenia oferty,
  - 2) powiadomienia zamawiającego o wycofaniu oferty.
5. Oferta oraz wszystkie załączniki do oferty powinny być sporządzone w języku polskim, trwałą i czytelną techniką. (Nie dopuszcza się złożenia oferty drogą elektroniczną lub faksową). Wymóg zachowania formy pisemnej oznacza konieczność, zgodnie z art. 78 Kodeksu cywilnego, złożenia na niej własnoręcznego podpisu.



6. Formularz oferty oraz wszystkie załączniki do oferty stanowiące oświadczenia wykonawcy, o których mowa w ogłoszeniu, muszą być podpisane przez przedstawiciela/przedstawicieli wykonawcy upoważnionych do reprezentowania wykonawcy w obrocie prawnym i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS – rejestrze przedsiębiorców albo w ewidencji działalności gospodarczej lub zgodnie z postanowieniami umowy spółki, wraz z imienną/imiennymi pieczętkami.
7. O ile upoważnienie do podpisywania nie wynika z innych załączonych dokumentów, powinno być ono dołączone do oferty. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty.
8. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.
9. Do oferty powinny być dołączone wszystkie załączniki oraz dokumenty określone w niniejszym ogłoszeniu.
10. Wszelkie zmiany naniesione na ofertę oraz załączniki po ich opracowaniu, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem itp. powinny być parafowane przez osobę/osoby upoważnione do podpisywania oferty.
11. Oferta musi obejmować całość zamówienia.
12. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty z załącznikami były ponumerowane i ułożone w kolejności - zgodnie z numeracją.
13. Ofertę należy umieścić w trwale zamkniętym, nienaruszonym opakowaniu lub w kopercie zamkniętej, z nazwą i dokładnym adresem wykonawcy oraz z numerami jego telefonów (dopuszcza się czytelny odcisk pieczęci), która powinna być zaadresowana na Zamawiającego i oznaczona napisem:  
**DIP/ZP/O-1/19 „Kompleksowa obsługa prawna DIP.”**
14. Wykonawca może wprowadzić zmiany do oferty przed upływem terminu składania ofert. Zmiany należy złożyć według takich samych zasad, jakie dotyczą składania ofert z dopiskiem: ZMIANA. Wykonawca może wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że pisemne powiadomienie z dopiskiem WYCOFANE wpłynie do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
15. Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona wykonawcy bez jej otwierania.
16. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

#### **IX. Termin i miejsce składania i otwarcia ofert.**

**Termin składania ofert: do 05.04.2019r. do godz. 12:00**

**Miejsce składania ofert:** Dolnośląska Instytucja pośrednicząca ul. Strzegomska 2-4, 53-611 Wrocław

**Termin otwarcia ofert: 05.04.2019r. o godz. 13:00**

**Miejsce otwarcia ofert :** Dolnośląska Instytucja pośrednicząca ul. Strzegomska 2-4, 53-611 Wrocław, sala konferencyjna

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące zaproponowanej ceny.

#### **X. Opis sposobu obliczenia ceny.**

1. Ceną oferty jest cena brutto – zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178).
2. Z uwagi na to, że Zamawiający ustala, że formą wynagrodzenia za wykonanie zamówienia będzie wynagrodzenie ryczałtowe - podana cena oferty będzie niezmienna do końca realizacji zamówienia i zapłaty za przedmiot umowy.
3. Wykonawca powinien ponadto uwzględnić w cenie ryczałtowej wszelkie pozostałe koszty związane z kompleksową realizacją zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązany jest podać w formularzu oferty:
  - 1) cenę oferty netto
  - 2) stawkę podatku VAT
  - 3) ostateczną cenę oferty brutto z uwzględnieniem podatku VAT.

Stawka podatku VAT winna być określona zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r, poz. 2174 z późniejszymi zmianami).

5. Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich. Wszystkie wartości określone w formularzu ofertowym oraz ostateczna cena oferty winny być liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, iż Zamawiający przy rozliczeniu umowy będzie stosował mechanizm podzielonej płatności.
7. W związku z wykonaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego nie będą prowadzone rozliczenia w walutach obcych.

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

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert poniżej określonych. Kryteriami oceny ofert są:  
cena waga **40 %**  
doświadczenie waga **60 %**
2. Ocena ofert zostanie przeprowadzona na podstawie przedstawionych wyżej kryteriów oraz ich wag. Oferty oceniane będą punktowo. W trakcie oceny ofert kolejno rozpatrywanym i ocenianym ofertom przyznawane są punkty za powyższe kryteria według następujących zasad:

#### **KRYTERIUM – cena 40 %**

W kryterium „cena”, oferta może uzyskać maksymalnie **40** punktów.

Ocena złożonych ofert w zakresie kryterium Cena zostanie dokonana na podstawie podanej przez Wykonawcę w ofercie ceny brutto za całość zamówienia.

Ocena punktowa w ramach tego kryterium zostanie dokonana zgodnie z następującym wzorem:

$$C = (C_N / C_{OB}) \times 100 \times 40 \%$$

gdzie:

$C_N$  – najniższa zaoferowana cena brutto,

$C_{OB}$  – cena brutto zaoferowana w ofercie badanej,

40 % - waga kryterium

**Przyjmuje się, że 1 % = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w kryterium cena (wartości nie podlegają zaokrągleniu).**

#### **KRYTERIUM - doświadczenie - 60 %**

W kryterium „doświadczenie” oferta może uzyskać maksymalnie **60** punktów.

W ramach kryterium „doświadczenie” ocenie podlegać będzie:

- 2.1 wykazanie się przez Wykonawcę doświadczeniem w prowadzeniu kompleksowej obsługi prawnej w zakresie przedmiotu zamówienia na rzecz jednostek samorządu terytorialnego przez minimum 12 miesięcy: **10 pkt**, Zamawiający przyznaj w tej pozycji: 10 pkt za prowadzenie kompleksowej obsługi prawnej w zakresie przedmiotu zamówienia.
- 2.2 wykazanie się przez Wykonawcę doświadczeniem w zakresie ilości zleceń/usług, na rzecz podmiotów dla których świadczono pomoc prawną (bądź jest ona nadal świadczona) w zakresie przedmiotu zamówienia:
  - 1 zlecenie/usługa: 5 pkt
  - każde następne zlecenie/usługa: 5 pktPunkty przyznaje się za ilość zleceń/usług. Maksymalna liczba punktów do zdobycia w tej pozycji: **15** pkt.
- 2.3 wykazanie przez Wykonawcę doświadczenia w zakresie doradztwa jednostkom samorządu terytorialnego przy postępowaniach administracyjnych, egzekucyjnych lub sądowych:
  - minimum 5 postępowania: 5 pkt,
  - każde dodatkowe postępowanie: 1 pkt.Maksymalna liczba punktów do zdobycia w tej pozycji: **25** pkt.

2.4 wykazanie przez Wykonawcę doświadczeniem w zakresie kompleksowej obsługi prawnej na rzecz innych podmiotów niż jednostki samorządu terytorialnego/ jednostki budżetowe przy postępowaniach administracyjnych, egzekucyjnych lub sądowych:

- minimum 2 kompleksowe obsługi prawne: 5 pkt,
- każda dodatkowa kompleksowa obsługa: 1 pkt.

Maksymalna liczba punktów do zdobycia w tej pozycji: **10** pkt.

Ocena złożonych ofert w zakresie kryterium „doświadczenie” zostanie dokonana na podstawie informacji podanych przez Wykonawcę w ofercie w formularzu „WYKAZ INFORMACJI PODLEGAJĄCYCH OCENIE PUNKTOWEJ” – załącznik nr 7

Ocena punktowa w ramach tego kryterium zostanie dokonana zgodnie z następującym wzorem:

$$D = ( D_{OB} / D_N ) \times 100 \times 60 \%$$

gdzie:

$D_{OB}$  – liczba punktów wyliczona dla badanej oferty,

$D_N$  – maksymalna liczba punktów do zdobycia w tym kryterium,

60 % - waga kryterium

**Przyjmuje się, że 1 % = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w kryterium cena (wartości nie podlegają zaokrągleniu).**

**Do wykazu Wykonawca powinien załączyć dokumenty potwierdzające wykonane usługi celem obliczenia punktacji (dotyczy 2.1, 2.2, 2.3 oraz 2.4).**

**Jeden dokument może potwierdzać wykonanie więcej niż jednej usługi.**

**W przypadku, gdy Wykonawca nie przedłoży przedmiotowego potwierdzenia, pozycja nie będzie oceniana (punktowana).**

3. Końcowa punktacja oferty zawierać będzie sumę punktów uzyskaną przez ofertę przy zastosowaniu obu kryteriów.
4. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) nie zawiera wszystkich dokumentów i oświadczeń wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
  - 2) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
  - 3) nie została podpisana przez umocowane do tego osoby,
  - 4) formularz ofertowy został wypełniony w sposób uniemożliwiający przyjęcie o prawidłowo złożonej ofercie (brak ceny, brak wskazania osoby Wykonawcy),
  - 5) zawiera rażąco niską cenę.
5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
6. W przypadku powzięcia przez Zamawiającego wątpliwości co do treści złożonych dokumentów lub oświadczeń, Zamawiający może zwrócić się o ich wyjaśnienie do Wykonawcy.

## **XII. Udzielenie zamówienia.**

1. O wyborze oferty Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty, a ponadto zamieści ogłoszenie o wyborze oferty na stronie internetowej <http://www.dip.dolnyslask.pl/>.
2. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców. Zamawiający jednocześnie zastrzega, w oparciu o art. 70(1) § 3 kodeksu cywilnego możliwość odwołania zamówienia na usługi społeczne bez podawania przyczyn.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

## **XIII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

1. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę odrębnym pismem lub telefonicznie.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

**XIV. 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.**

Szczegółowe postanowienia wprowadzone do treści umowy zawarte są w projekcie umowy stanowiącej **załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia.

**XV. Uwaga odnośnie środków ochrony prawnej.**

Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Pzp, jak dla postępowań poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 pzp.

**XVI. Pozostałe informacje**

Do spraw nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

Załączniki:

1. Formularz oferty - załącznik nr 1
2. Wykaz usług – załącznik nr 2
3. Wykaz osób – załącznik nr 3
4. Projekt umowy – załącznik nr 4
5. Informacja w zakresie RODO –załącznik nr 5
6. Oświadczenie o spełnianiu warunków –załącznik nr 6
7. Wykaz informacji podlegających ocenie punktowej –załącznik nr 7.



DIP/ZP/O- 1 /19

**FORMULARZ OFERTY**
Na obsługę prawną Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
**I. ZAMAWIAJĄCY:**

 Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca  
 ul. Strzegomska 2-4  
 53-611 Wrocław

**II. WYKONAWCA:**

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

| Lp. | Nazwa(y) Wykonawcy(ów) | Adres(y) Wykonawcy(ów) |
|-----|------------------------|------------------------|
|     |                        |                        |

**III. Osobą uprawnioną do kontaktów ze strony Wykonawcy jest:**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Imię i nazwisko |  |
| Adres           |  |
| Nr telefonu     |  |
| Nr faksu        |  |
| Adres e-mail    |  |

**IV. Oferujemy wykonanie całego zamówienia za maksymalną cenę:**

- 1) .....netto, (słownie:.....), plus należny podatek VAT (.....%)  
 ..... złotych.....brutto, (słownie:.....),
- 2) W tym cena za jeden pełny miesiąc wynosi: ..... netto, (słownie:.....), plus  
 należny podatek VAT (.....%) ..... złotych .....brutto,  
 (słownie:.....).

**V. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, iż Zamawiający przy rozliczeniu umowy będzie stosował mechanizm podzielonej płatności.**
**VI. Oświadczamy, że:**

- 1) zapoznałem(-liśmy) się z treścią ogłoszenia oraz załącznikami dla niniejszego zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,
- 2) Jesteśmy w stanie, na podstawie przedstawionych materiałów, zrealizować przedmiot zamówienia,
- 3) Uzyskaliśmy konieczne informacje niezbędne do właściwego wykonania zamówienia,
- 4) termin związania niniejszą ofertą obejmuje okres wskazany w ogłoszeniu tj. 14 dni,
- 5) zapoznałem(-liśmy) się i akceptuję(-emy) treść wzoru umowy będącej **załącznikiem nr 4** do Ogłoszenia,
- 6) w przypadku uznania mojej (naszej) oferty za najkorzystniejszą, umowę zobowiązując(-emy) się zawrzeć w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego,
- 7) składam(-y) niniejszą ofertę we własnym imieniu / jako Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia<sup>1</sup>,
- 8) nie uczestniczę(-my) jako Wykonawca w jakiegokolwiek innej ofercie złożonej w celu udzielenia niniejszego zamówienia.

.....dnia, .....

.....

Podpis i pieczętka Wykonawcy

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia

DIP/ZP/O- 1 /19

Wykonawca:

.....  
.....**WYKAZ USŁUG****Dotyczy: Obsługi prawnej Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.**

| Lp. | Opis przedmiotu zamówienia | Wartość brutto wykonanych zadań | Data wykonania | Odbiorca usługi (nazwa, adres, nr tel.) | Uwagi |
|-----|----------------------------|---------------------------------|----------------|---|-------|
| 1.  |                            |                                 |                |   |       |
| 2.  |                            |                                 |                |   |       |
| 3.  |                            |                                 |                |   |       |

Uwaga:

Do wykazu należy dołączyć dowody od poprzednich zamawiających potwierdzające, że wykazane w załączniku Nr 2 zadania, zostały wykonane należycie tj. poświadczenia, z tym, że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych, poświadczenia powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert. W przypadku gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa powyżej.

.....dnia, .....

.....  
Podpis i pieczętka Wykonawcy

DIP/ZP/O- 1 /19

Wykonawca:

.....  
.....**WYKAZ OSÓB****Dotyczy: Obsługi prawnej Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.**

| <b>Wykaz osób,<br/>które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia</b> |                              |   |   |   |
|---|------------------------------|---|---|---|
| <b>lp</b>   | <b>Imię i Nazwisko osoby</b> | <b>Kwalifikacje zawodowe<br/>(zgodnie z pkt. VI.3. tj. radca<br/>prawny, adwokat)</b> | <b>Ilość lat<br/>doświadczenia w<br/>tym 4 lata w<br/>obsłudze prawnej<br/>jednostek<br/>samorządu<br/>terytorialnego</b> | <b>Podstawa do<br/>dysponowania<br/>osobą</b> |
| 1   |                              |   |   |   |
|   |                              |   |   |   |

.....dnia,.....

.....  
podpis i pieczętka Wykonawcy

Załącznik nr 5 do Ogłoszenia

### Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

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 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”, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych jest:

..... z siedzibą w ..... przy ul. ...., e-mail: .....

- w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, dostępnym pod adresem e-mail: .....
- 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.: **„Kompleksowa obsługa prawna Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.”** prowadzonym w trybie art. 138o ustawy Pzp;
- 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 2004r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), dalej „ustawa Pzp”;
- 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;
- Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej;
- 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 wynikających z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  1. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  2. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/pana danych osobowych; \*\*
  3. 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;\*\*\*
  4. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  1. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  2. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  3. **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

wykonawca/podwykonawca/podmiot na zasoby którego powołuje się wykonawca składa oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO (załącznik nr 5 do SIWZ).

DIP/ZP/O- 1 /19

Załącznik nr 6 do Ogłoszenia

Wykonawca:

.....  
.....

**OŚWIADCZENIE  
o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

**Dotyczy: Obsługi prawnej Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.**

**Oświadczam, że:**

Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

.....dnia,.....

.....  
podpis i pieczęć Wykonawcy



DIP/ZP/O- 1 /19

Wykonawca:

 .....  
 .....

**WYKAZ INFORMACJI PODLEGAJĄCYCH OCENIE PUNKTOWEJ**

|             |   |                                   |
|-------------|---|-----------------------------------|
| <b>2.1</b>  | <b>prorowadzenie kompleksowej obsługi prawnej w zakresie przedmiotu zamówienia na rzecz jednostek budżetowych</b>   |                                   |
|             | lp  | Okres świadczenia obsługi prawnej |
|             | 1.  |                                   |
|             | 2.  |                                   |
|             | 3.  |                                   |
| <b>2.2.</b> |   |                                   |
|             | ilości zleceń/usług, na rzecz podmiotów dla których świadczono pomoc prawną (bądź jest ona nadal świadczona) w zakresie przedmiotu zamówienia   |                                   |
|             | Nazwa/y podmiotów, na rzecz których świadczono pomoc prawną   |                                   |
| <b>2.3.</b> |   |                                   |
|             | Ilość postępowań administracyjnych, egzekucyjnych i sądowych na rzecz jst   |                                   |
|             | lp  | Nazwa jst                         |
|             | 1.  |                                   |
|             | 2.  |                                   |
|             | 3.  |                                   |
|             | 4.  |                                   |
|             | 5.  |                                   |
|             | 6.  |                                   |
| <b>2.4.</b> | <b>kompleksowa obsługa prawna na rzecz innych podmiotów niż jednostki samorządu terytorialnego/ jednostki budżetowe przy postępowaniach administracyjnych, egzekucyjnych lub sądowych</b> |                                   |
|             | 1   | Ilość postępowań                  |
|             | 2   | Nazwa/y podmiotów                 |

Do wykazu Wykonawca powinien załączyć dokumenty potwierdzające wykonane usługi celem obliczenia punktacji (dotyczy 2.1, 2.2, 2.3 oraz 2.4).

Jeden dokument może potwierdzać wykonanie więcej niż jednej usługi.

W przypadku, gdy Wykonawca nie przedłoży przedmiotowego potwierdzenia, pozycja nie będzie oceniana (punktowana).

.....dnia, .....

 .....  
 podpis i pieczęć Wykonawcy

