

ZP/ZZO/2/2021

Nowy Dwór, dnia 11.02.2021 r.

OGŁOSZENIE

Zapytanie ofertowe na:

Pełnienie funkcji Specjalisty ds. prawnych (radcy prawnego JRP) Jednostki Realizującej Projekt pn. „Rozbudowa Zakładu Zagospodarowania Odpadów Nowy Dwór Sp. z o. o.”

Zakład Zagospodarowania Odpadów Nowy Dwór Sp. z o. o. ogłasza zapytanie ofertowe na „Pełnienie funkcji Specjalisty ds. prawnych (radcy prawnego JRP) Jednostki Realizującej Projekt pn. „Rozbudowa Zakładu Zagospodarowania Odpadów Nowy Dwór Sp. z o. o.”

I Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest Pełnienie funkcji Specjalisty ds. prawnych (radcy prawnego JRP) Jednostki Realizującej Projekt pn. „Rozbudowa Zakładu Zagospodarowania Odpadów Nowy Dwór Sp. z o. o.” (dalej jako Projekt), zgodnie wytycznymi POliŚ 2014-2020, Oś Priorytetowa II Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, Działanie, 2.2 Gospodarka odpadami komunalnymi; zawartą umową o dofinansowanie nr POIS.02.02.00-00-0032/18-00, umową o dofinansowanie w formie pożyczki nr 1483/2020/Wn11/OZ-uk-yo/P oraz wymaganiami Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie pełniącego funkcję Instytucji Wdrażającej w okresie realizacji przez Zamawiającego w/w przedsięwzięcia.
2. **Zakres zadań i obowiązków Specjalisty ds. prawnych (radcy prawnego JRP)**
 1. Specjalista ds. prawnych (radca prawny JRP) jest odpowiedzialny za obsługą prawną Projektu. W zakresie decyzji z którymi wiąże się konieczność posiadania informacji lub wiedzy dotyczącej przepisów prawa radca prawny JRP współpracuje z Kierownikiem JRP oraz innymi osobami zatrudnionymi w JRP.
 2. Do podstawowych obowiązków radcy prawnego JRP należy:
 - a. prowadzenie obsługi prawnej JRP oraz Projektu,
 - b. udzielanie konsultacji i porad prawnych w sprawach związanych z realizacją Projektu,
 - c. sporządzanie pism, opinii prawnych, protokołów, umów i innych dokumentów dotyczących Projektu,
 - d. wsparcie członków JRP, Wykonawców oraz Menadżera Projektu w procedurach dotyczących uzyskania odpowiednich decyzji administracyjnych, uzgodnień i pozwoleń,
 - e. zastępstwo prawne i procesowe ZZO Nowy Dwór sp. z o.o. przed sądami i innymi organami w sprawach związanych z realizacją Projektu,
 - f. przekazywanie członkom JRP informacji dotyczących regulacji prawnych w Polsce i UE związanych z realizacją Projektu (w tym zmian w tym zakresie),

- g. udział w spotkaniach, konferencjach, seminariach i naradach związanych z realizacją i promocją Projektu (na żądanie Kierownika JRP),
- h. wsparcie Kierownika JRP w kontaktach z organami ZZO Nowy Dwór sp. z o.o. w sprawach związanych z realizacją Projektu
- i. udział w kontrolach, inspekcjach i audytach (na żądanie Kierownika JRP),
- j. proponowanie sposobu rozwiązania wszystkich problemów wymagających wiedzy prawniczej jakie pojawiają się w trakcie realizacji Projektu,
- k. współpraca z innymi osobami zatrudnionymi w JRP.

II Termin wykonania zamówienia:

Termin realizacji zamówienia **od 01.04.2021 r. do 31.12.2021 r.**

III Opis sposobu obliczenia ceny:

Cena musi zostać podana w PLN.

- Cena podana w ofercie jest ceną ryczałtową brutto za wykonanie zamówienia.

- Cenę wykonania zamówienia należy ustalić w oparciu o niniejszą specyfikację. Wykonawca określi cenę oferty w sposób podany w formularzu ofertowym, tj. poda cenę ofertową (ryczałtową) wraz z podatkiem VAT za:

„Pełnienie funkcji Specjalisty ds. prawnych (radcy prawnego JRP) Jednostki Realizującej Projekt pn. „Rozbudowa Zakładu Zagospodarowania Odpadów Nowy Dwór Sp. z o. o.”

- Stawka podatku VAT musi być określona zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r.

o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004r. nr 54 poz. 535 ze zm.). Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy zgodnie z przepisami Ustawy o podatku od towarów i usług. Zamawiający nie uzna za oczywistą omyłkę i nie będzie poprawiał błędnie ustalonej stawki podatku VAT.

- Cena netto, podatek VAT oraz cena brutto muszą być wyliczone w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku. (Zasada zaokrąglania: poniżej 5 należy końcówkę pominąć, powyżej

i równe 5 należy zaokrąglić końcówkę w górę).

- Cena ryczałtowa oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją usług, wynikające wprost z określonego zakresu rzeczowego.

- Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych.

- Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

powodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

IV Miejsce i termin złożenia oferty

1. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym (załącznik nr 1) w zamkniętej kopercie w terminie do **25.02.2021 r. godz. 11.00**, która powinna być opatrzona danymi adresowymi Wykonawcy oraz zaadresowana:

**Zakład Zagospodarowania Odpadów Nowy Dwór Sp. z o. o.
Nowy Dwór 35, 89-620 Chojnice**

i oznaczona nazwą:

„Pełnienie funkcji Specjalisty ds. prawnych (radcy prawnego JRP) Jednostki Realizującej Projekt pn. „Rozbudowa Zakładu Zagospodarowania Odpadów Nowy Dwór Sp. z o. o.”

znak sprawy **ZP/ZZO/2/2020**

z dopiskiem: **NIE OTWIERAĆ** przed dniem 25.02.2021 r. godz. 11.00

2. Miejsce składania ofert:

Zakład Zagospodarowania Odpadów Nowy Dwór Sp. z o. o.

Nowy Dwór 35, 89-620 Chojnice, sekretariat w budynku administracyjnym na II piętrze

PREZES ZARZĄDU

Członek Zarządu

Lucyna Perlicka

dr Andrzej Sabiniarz

.....
Data i podpis Zamawiającego

Zakład Zagospodarowania Odpadów
Nowy Dwór Spółka z o.o.
Nowy Dwór 35, 89-620 Chojnice
tel. 52 3987846 52 3355062 fax 52 3355061
NIP 555-20-72-738 REGON 220719005
Nr BDO 000018498

Załączniki:

1. Formularz ofertowy;

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a M.P.

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

....., dnia

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

Nazwa, adres, nr telefonu, faxu wykonawcy, e-mail

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na ogłoszenie ofertowe na „Pełnienie funkcji Specjalisty ds. prawnych (radcy prawnego JRP) Jednostki Realizującej Projekt pn. „Rozbudowa Zakładu Zagospodarowania Odpadów Nowy Dwór Sp. z o. o.” oferujemy wykonanie usługi objętej zapytaniem ofertowym:

Oferujemy wykonanie usługi objętej zapytaniem ofertowym za „Pełnienie funkcji Specjalisty ds. prawnych (radcy prawnego JRP) Jednostki Realizującej Projekt pn. „Rozbudowa Zakładu Zagospodarowania Odpadów Nowy Dwór Sp. z o. o.”

Cena brutto:

Słownie brutto:

Cena netto za Pełnienie funkcji Specjalisty ds. prawnych (radcy prawnego JRP) Jednostki Realizującej Projekt pn. „Rozbudowa Zakładu Zagospodarowania Odpadów Nowy Dwór Sp. z o. o.”

Słownie netto:

VAT (....%):

W podanej wyżej cenie uwzględnione zostały wszystkie koszty wykonania przedmiotu zamówienia.

1. Deklarujemy wykonanie usługi w wymaganym okresie tj. w terminie zgodnym z ogłoszeniem o zapytanie ofertowe.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią ogłoszenia o zapytanie ofertowe i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nim zawarte.
3. Oferta została złożona na stronach, kolejno ponumerowanych od nr do nr

.....
podpis i pieczęć
upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

- Wzór umowy -

UMOWA nr U/ZZO/ /2021

Zawarta w Nowym Dworze w dniu2021 r. pomiędzy :

Zakładem Zagospodarowania Odpadów Nowy Dwór Sp. z o. o. w Nowym Dworze (REGON: 220719005, NIP: 555-20-72-738) zwanym dalej **Zleceniodawcą** reprezentowanym przez:

Prezesa Zarządu - Lucynę Perlicką

Członka Zarządu – Andrzeja Sabinia

a

.....

.....

.....

zwanym dalej **Zleceniobiorcą**,

o następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się pełnić funkcję Specjalisty ds. prawnych (radcy prawnego JRP) Jednostki Realizującej Projekt pn. „Rozbudowa Zakładu Zagospodarowania Odpadów Nowy Dwór Sp. z o. o.” (dalej jako Projekt), zgodnie wytycznymi POIiŚ 2014-2020, Oś Priorytetowa II Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, Działanie, 2.2 Gospodarka odpadami komunalnymi; zawartą umową o dofinansowanie nr POIS.02.02.00-00-0032/18-00, umową o dofinansowanie w formie pożyczki nr 1483/2020/Wn11/OZ-uk-yo/P oraz wymaganiami Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie pełniącego funkcję Instytucji Wdrażającej w okresie realizacji przez Zamawiającego w/w przedsięwzięcia.
2. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność prawną za negatywne skutki i konsekwencje poniesione przez Zleceniodawcę przy realizacji umowy, a wynikające z winy umyślnej i rażącego niedbalstwa przyjmującego zlecenie.

§ 2

1. Specjalista ds. prawnych (radca prawny JRP) jest odpowiedzialny za obsługą prawną Projektu. W zakresie decyzji z którymi wiąże się konieczność posiadania informacji lub

wiedzy dotyczącej przepisów prawa radca prawny JRP współpracuje z Kierownikiem JRP oraz innymi osobami zatrudnionymi w JRP.

2. Do podstawowych obowiązków radcy prawnego JRP należy:

- a. prowadzenie obsługi prawnej JRP oraz Projektu,
- b. udzielanie konsultacji i porad prawnych w sprawach związanych z realizacją Projektu,
- c. sporządzanie pism, opinii prawnych, protokołów, umów i innych dokumentów dotyczących Projektu,
- d. wsparcie członków JRP, Wykonawców oraz Menadżera Projektu w procedurach dotyczących uzyskania odpowiednich decyzji administracyjnych, uzgodnień i pozwoleń,
- e. zastępstwo prawne i procesowe ZZO Nowy Dwór sp. z o.o. przed sądami i innymi organami w sprawach związanych z realizacją Projektu,
- f. przekazywanie członkom JRP informacji dotyczących regulacji prawnych w Polsce i UE związanych z realizacją Projektu (w tym zmian w tym zakresie),
- g. udział w spotkaniach, konferencjach, seminariach i naradach związanych z realizacją i promocją Projektu (na żądanie Kierownika JRP),
- h. wsparcie Kierownika JRP w kontaktach z organami ZZO Nowy Dwór sp. z o.o. w sprawach związanych z realizacją Projektu
- i. udział w kontrolach, inspekcjach i audytach (na żądanie Kierownika JRP),
- j. proponowanie sposobu rozwiązania wszystkich problemów wymagających wiedzy prawniczej jakie pojawią się w trakcie realizacji Projektu,
- k. współpraca z innymi osobami zatrudnionymi w JRP.

§ 3

1. Obsługa prawna będzie świadczona przez Radcę Prawnego /imię i nazwisko/ lub inną osobę upoważnioną do działań w imieniu.
2. Każda ze Stron zobowiązuje się do dołożenia należytej zawodowej staranności przy realizacji Umowy, w tym także do pełnej współpracy z drugą Stroną w celu zapewnienia należytego i terminowego jej wykonania.

3. Strony ustalają, że przedstawicielami Zleceniodawcy w toku realizacji Umowy będą:
- 1)
 - 2)
- Osoby wymienione powyżej nie są upoważnione do podejmowania decyzji powodujących zmianę postanowień Umowy, w szczególności wzrostu uzgodnionego wynagrodzenia.
4. Strony ustalają, że przedstawicielami Zleceniobiorcy w toku realizacji Umowy będą:
- a)
5. W przypadku zmiany przedstawiciela przez jedną ze Stron zobowiązana jest ona powiadomić o tym na piśmie drugą Stronę w terminie 3 dni. Zmiana osób wymienionych w ust. 2-3 nie stanowi zmiany Umowy.
6. Korespondencja do Zleceniodawcy będzie kierowana:
- 1) listownie - na adres: Zakład Zagospodarowania Odpadów Nowy Dwór Sp. o.o. z siedzibą Nowy Dwór 35, 89-620 Chojnice
 - 2) pocztą elektroniczną (e-mail) - sekretariat@zsonowydwor.pl
7. Korespondencja do Zleceniobiorcy będzie kierowana:
- 1) listownie - na adres:
 - 2) pocztą elektroniczną (e-mail) –
8. Jeśli w Umowie nie wskazano inaczej, składane przez Strony oświadczenia i zawiadomienia powinny mieć formę pisemną pod rygorem nieważności i zostać doręczone za potwierdzeniem odbioru, osobiście lub na adres Strony wskazany w Umowie (chyba, że uprzednio Strona pisemnie wskaże inny adres). Za dzień doręczenia korespondencji uważa się dzień odbioru korespondencji przez adresata. W razie niemożności doręczenia pisma wysłanego przesyłką poleconą lub kurierską z przyczyn dotyczących Strony będącej adresatem, w szczególności w przypadku odmowy odbioru pisma przez Stronę lub zmiany adresu, pismo uważa się za skutecznie doręczone w dniu, w którym zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo złożono zlecenie jego doręczenia podmiotowi wykonującemu działalność pocztową (świadczącemu usługi kurierskie).
9. Strony zobowiązują się do niezwłocznego zawiadomienia drugiej Strony o zmianie adresu do doręczeń. Strona, która nie zawiadomi o zmianie adresu do doręczeń, ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe na skutek niewykonania tego obowiązku.
10. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada obowiązkowe ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej obejmujące swym zakresem ewentualne szkody wynikłe z niewłaściwego wykonania zawodu radcy prawnego.

§ 4

Za czynności objęte umową Zleceniobiorca będzie otrzymywał wynagrodzenie miesięczne w wysokości zł netto (słownie: złotych 00/100) plus podatek od towarów i usług oraz zwrot kosztów przejazdów według zasad stosowanych przy używaniu pojazdów prywatnych do celów służbowych za czynności podjęte poza siedzibą Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy.

§ 5

Zleceniobiorcy przysługuje zwrot kosztów zastępstwa procesowego przyznanego przez Sąd w sprawach prowadzonych na zlecenie Zleceniodawcy po wyegzekwowaniu ich od dłużnika oraz premia uznaniowa uzależniona od efektów pracy Zleceniobiorcy i sytuacji finansowej Zleceniodawcy.

§ 6

Zleceniobiorca zobowiązuje się do odpowiadania w formie pisemnej na każde pismo wysłane pocztą lub drogą elektroniczną przez Zleceniodawcę w ciągu 3 dni od daty otrzymania. W przypadku wysłania drogą elektroniczną, konieczne jest także przesłanie drogą pocztową potwierdzenia.

§ 7

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 4 będzie płatne w terminie 14 dni od dnia obciążenia przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawcę fakturą VAT

§ 8

Umowę zawiera się na czas oznaczony od 01.04.2021 r. do 31 grudnia 2021 r. z możliwością jej wcześniejszego rozwiązania przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia z skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie ustawy o radcach prawnych i kodeksu cywilnego.

§ 10

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

Zleceniobiorca

Zleceniodawca