



Przyjazny Szpital w Polczynie Zdroju Sp. z o.o.

ul. Szpitalna 5, 78-320 Polczyn-Zdrój

Polczyn-Zdrój, dnia 06.09.2019 r.

Nr postępowania: 4/ZO/2019

**Zapytanie ofertowe**

***Zamówienie publiczne o wartości szacunkowej  
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro***

W związku z zamiarem zlecenia w trybie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn.zm.)

**Spółka Przyjazny Szpital w Polczynie Zdroju Sp. z o.o.  
ul. Szpitalna 5, 78-320 Polczyn-Zdrój**

zaprasza do złożenia oferty cenowej dla zamówienia pn.

***”Pomoc prawna dla Spółki Przyjazny Szpital w Polczynie Zdroju Sp. z o.o. w Polczynie-Zdroju”***

**ZATWIERDZIŁ**  
**PREZES ZARZĄDU**  
Przyjazny Szpital  
w Polczynie Zdroju  
Spółka z o.o.

*Violetta Smolarska*

**Przyjazny Szpital**  
w Polczynie Zdroju  
Sp. z o.o.

78-320 Polczyn-Zdrój, ul. Szpitalna 5  
NIP 672-208-00-46 REGON 321555420

***Polczyn-Zdrój, wrzesień 2019 r.***

## I. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest pomoc prawna zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych ( Dz.U. z 2017 r. poz. 1870 z późn. zm.).

1. Zakres pomocy prawnej objętej przedmiotem zamówienia obejmuje sprawy związane z działalnością Spółki Przyjazny Szpital w Połczynie Zdroju Sp. z o.o., zwanej dalej Spółką, a w szczególności:
  - 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu wewnętrznych projektów aktów prawnych Zarządu Spółki i projektów uchwał dla Zgromadzenia Wspólników Spółki, opiniowanie projektów pod względem redakcyjnym i formalno – prawnym,
  - 2) reprezentowanie Spółki przed sądami, organami administracji, organami egzekucyjnymi oraz innymi urzędami i instytucjami (świadczenie pomocy prawnej w zakresie reprezentacji odbywać się będzie na podstawie odrębnego pełnomocnictwa),
  - 3) podejmowanie niezbędnych czynności dla prawidłowego wdrożenia i prowadzenia spraw sądowych Spółki oraz przygotowywanie projektów wystąpień do sądów, organów ścigania i innych instytucji w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, kontrolnymi, karnymi, egzekucyjnymi i cywilnymi,
  - 4) doradztwo prawne w zakresie rozwiązywania problemów prawnych związanych z działalnością Spółki, udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - 5) opiniowanie i weryfikacja pod względem redakcyjnym i formalno – prawnym projektów pism oraz decyzji podejmowanych przez Zarząd Spółki lub z jego upoważnienia w sprawach indywidualnych,
  - 6) przygotowywanie, współtworzenie i ostateczne opiniowanie projektów umów, porozumień, ugód i innych dokumentów wymagających konsultacji prawnej; w przypadku braku możliwości uzgodnienia ostatecznej wersji dokumentu ewentualna odmowa parafowania musi być wyrażona w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie wskazujące na rozwiązanie prawidłowe pod względem prawnym,
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem i egzekucją należności Spółki wobec jej dłużników,
  - 8) przygotowanie i prowadzenie spraw roszczeniowych (odszkodowawczych) kierowanych przeciwko Spółce i jej personelowi w trybie wniosków o likwidację szkody z polis ubezpieczeniowych, postępowań przed Wojewódzką Komisją Zdarzeń Medycznych, sądami cywilnymi i karnymi, Rzecznikiem Praw Pacjenta, rzecznikami odpowiedzialności zawodowej (lekarskiej i pielęgniarskiej/położniczej) oraz przed innymi instytucjami i organizacjami,
  - 9) kompleksowa pomoc prawna w zakresie prawa pracy, stosunku pracy, wynagrodzeń oraz ubezpieczeń społecznych oraz w relacjach pomiędzy związkami zawodowymi a Spółką jako pracodawcą, pomoc w prowadzeniu postępowań dyscyplinarnych wobec pracowników i w innych sprawach pracowniczych,
  - 10) doradztwo, opiniowanie i weryfikacja pod względem redakcyjnym i formalno–prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zatrudnienia i wynagradzania, w tym porozumień zawieranych pomiędzy Spółką jako pracodawcą a pracownikami (w tym pracownikami zrzeszonymi w organizacjach związkowych),
  - 11) doradztwo, opiniowanie i weryfikacja pod względem redakcyjnym i formalno–prawnym postępowań w zakresie postępowań w trybie zamówień publicznych,
  - 12) bieżące informowanie Zarządu i osób kierujących jednostkami organizacyjnymi Spółki o zmianach przepisów prawa, o orzecznictwie i interpretacjach, w tym szkolenie pracowników,

- 13) sporządzanie pisemnych opinii prawnych i udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - 14) zapewnienie dalszego prowadzenia wszystkich spraw będących w toku postępowań sądowych i pozasądowych rozpoczętych przed udzieleniem zamówienia,
  - 15) podejmowanie innych czynności w zakresie spraw wymagających obsługi prawnej,
  - 16) świadczenie pomocy prawnej w procesie inwestycyjnym, w celu należytego zabezpieczenia interesu Spółki,
  - 17) doradztwo prawne w zakresie rozwiązania umowy dzierżawy i rozliczenia nakładów pomiędzy Przyjaznym Szpitalem w Połczynie Zdroju Sp. z o.o. z siedzibą a Powiatem Świdwińskim.
2. Zamawiający w ramach postępowania wyłoni jedną kancelarię. Wyłoniona kancelaria zobowiązana jest przedstawić wykaz zatrudnionych w kancelarii adwokatów lub radców prawnych, którzy będą świadczyć usługę.

## **II. Warunki udziału w postępowaniu**

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który posiada wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i organizacyjnym oraz posiada odpowiednie uprawnienia do świadczenia pomocy prawnej tj.

- a) posiada doświadczenie w świadczeniu pomocy prawnej w spółkach prawa handlowego, lub podmiotach leczniczych nie będących przedsiębiorcami,
- b) zapewni zachowanie poufności danych (informacji) przekazanych przez zamawiającego oraz sposobów ich zabezpieczenia, stosownie do zapisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (oświadczenie),
- c) zapewni ciągłość realizacji umowy przez adwokata lub radcę prawnego – Wykaz osób (Załącznik nr 2),
- d) posiada referencje.

*Zamawiający dokona oceny spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu na zasadzie spełnia/nie spełnia, na podstawie oświadczeń i dokumentów złożonych przez Wykonawcę.*

## **III. Sposób realizacji zamówienia:**

1. Wykonawca zobowiązuje się, w ramach umowy świadczyć obsługę prawną w siedzibie Spółki Przyjazny Szpital w Połczynie Zdroju Sp. z o.o ul. Szpitalna 5 78-320 Połczyn-Zdrój:
  - a) raz w miesiącu w dniach i w godzinach pracy działu administracji Spółki w wymiarze 6 godzin miesięcznie,
  - b) w pozostałe dni miesiąca w siedzibie działalności/kancelarii – poprzez stały dostęp z obowiązkiem udzielenia odpowiedzi w postaci notatki lub opinii prawnej za pośrednictwem telefonu kontaktowego lub poczty elektronicznej,
  - c) w pozostałe dni miesiąca, na wezwanie w miejscu toczących się postępowań sądowych i innych postępowań wymienionych w opisie przedmiotu postępowania, na wezwanie sądu lub innego organu przed którym Wykonawca będzie reprezentował Spółkę,
2. Szczegółowy harmonogram dyżuru w siedzibie Zamawiającego zostanie ustalony na etapie zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą.
  - a) konsultacje drogą telefoniczną od w godz. 8.00 – 16.00
  - b) konsultacje mailowe – odpowiedź najpóźniej w następnym dniu roboczym, a w przypadkach szczególnych na polecenie osób uprawnionych do reprezentacji Spółki niezwłocznie.

#### **IV. Sposób rozliczania się Wykonawcy z Zamawiającym:**

1. Wykonawca będzie otrzymywał wynagrodzenie które płatne będzie w terminie 30 dni od dnia dostarczenia faktury VAT do siedziby Zamawiającego, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy.
2. Zamawiający w przypadku nieobecności w dniu wyznaczonego dyżuru pomniejszy należne wynagrodzenie proporcjonalnie.

#### **V. Wymagania dodatkowe**

1. Wykonawca winien posiadać własny sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu mobilnego oraz programu informacji prawnej typu np. Legalis, Lex

#### **VI. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:**

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu Wykonawca musi załączyć do oferty następujące dokumenty:
  - a) Wykaz adwokatów lub radców prawnych, którzy będą wykonywali usługę – Załącznik nr 2;
  - b) Referencje poświadczające wymagane doświadczenie (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub oryginał);
  - c) Oświadczenie o zapewnieniu poufności danych przekazanych przez zamawiającego;

#### **VII. Termin realizacji zamówienia:**

Od dnia 01.10.2019 r. do 31.12.2020 r.

#### **VIII. Termin oraz sposób złożenia oferty:**

1. Oferty należy złożyć w terminie **24.09.2019 r. do godz. 10:00**, w Sekretariacie Spółki Przyjazny Szpital w Połczynie Zdroju Sp. z o.o. w Połczynie-Zdroju ul. Szpitalna 5, 78-320 Połczyn-Zdrój.  
Wymaga się, aby oferta została zamieszczona w wewnętrznej i zewnętrznej kopercie, które będą zaadresowane na adres jednostki prowadzącej postępowania oraz będą posiadać oznaczenie

#### **OFERTA**

***"Pomoc prawna dla Spółki Przyjazny Szpital w Połczynie Zdroju Sp. z o.o. w Połczynie-Zdroju"***

**Nie otwierać przed 24.09.2019r . godz. 10:10**

numer sprawy

Koperta wewnętrzna będzie opatrzona dodatkowo nazwą i adresem wykonawcy w celu odesłania oferty w przypadku złożenia oferty po terminie.

- W przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba posiadająca pełnomocnictwo musi ono zawierać zakres upoważnienia, natomiast w przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa - musi ono być potwierdzone „za zgodnością z oryginałem” przez notariusza.
  - Wymaga się, by oferta była podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy, a wszystkie strony oferty parafowane przez te osoby.
  - Zaleca się aby:
    - a) oferta była trwale spięta.
    - b) strony oferty były ponumerowane.
  - Wymaga się, aby wszelkie poprawki były dokonane w sposób czytelny i dodatkowo opatrzone datą dokonania poprawki oraz parafą osoby podpisującej ofertę
  - Wykonawca może złożyć jedną ofertę w języku polskim, pismem czytelnym;
2. Miejsce, termin złożenia oferty:

- Ofertę złożyć należy do dnia **24.09.2019 r.** do godz. 10:00 w Sekretariacie Spółki Przyjazny Szpital w Połczynie Zdroju Sp. z o.o. w Połczynie-Zdroju ul. Szpitalna 5
- Otwarcie ofert nastąpi dnia **24.09.2019 r.** o godz. 10:10 w Sekretariacie

3. Osoba uprawniona do kontaktu:

**W zakresie opisu przedmiotu zamówienia i procedury zamówienia publicznego:**

Izabela Zielińska, Iwona Bryk - Słota

Tel. 94 36 61 807

e-mail: [zamowienia@szpitalpolczyn.pl](mailto:zamowienia@szpitalpolczyn.pl)

**IX. Termin związania ofertą**

14 dni od upływu terminu składania ofert.

**X. Kryteria oceny ofert**

Cena – 100%

Zamawiający zaprosi Wykonawcę, którego oferta odpowiada treści warunków określonych przez Zamawiającego w zaproszeniu do składania ofert, do negocjacji ostatecznej ceny i pozostałych warunków umowy w sprawie wykonywania zamówienia.

**XI. Klauzula informacyjna wynikająca z RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.4.2016 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.U. UE L 119 z 4.5.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przyjazny Szpital w Połczynie Zdroju Sp. z o.o., ul. Szpitalna 5, 78-320 Połczyn-Zdrój, POLSKA;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Przyjaznym Szpitalu w Połczynie Zdroju Sp. z o.o. jest Pan Dariusz Markiewicz, adres e-mail: [dmarkiewicz@szpitalpolczyn.pl](mailto:dmarkiewicz@szpitalpolczyn.pl)
- 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 na *Pomoc prawną dla Spółki Przyjazny Szpital w Połczynie Zdroju Sp. z o.o. w Połczynie-Zdroju*”, prowadzonym w trybie zapytania o cenę;
- 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 Pzp;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji umowy;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, 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:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - c) 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;
  - d) 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:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

c) 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.

Złączniki:

1. Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.
2. Załącznik nr 2 – Wykaz osób
3. Załącznik nr 3 - Projekt umowy zlecenia wykonania zadań w zakresie pomocy prawnej.
4. Załącznik nr 4 – Projekt umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

