

Zapytanie ofertowe na Świadczenie usług prawniczych

1. Zamawiający:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie
NIP: 6491629614, REGON: 003462043, tel.: (32) 67 221 34
adres e-mail: mops@mopszawiercie.pl
www.mopszawiercie.pl , www.bip.mopszawiercie.pl

2. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie w trybie „Zapytania ofertowego” prowadzone jest zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu wprowadzonym Zarządzeniem nr 3/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130 000,00 netto dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu. Do niniejszego zamówienia na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.) nie stosuje się przepisów tejże ustawy.

3. Administratorem danych osobowych zawartych w ofercie jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Zawierciu, 42-400 Zawiercie ul. Piłsudskiego 47 reprezentowany przez Dyrektora. Dane będą przetwarzane na podstawie uzasadnionego interesu jako administratora danych w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i wyboru Wykonawcy do realizacji zamówienia.

4. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiot zamówienia podzielony jest na dwa zadania : **Zadanie 1 – obsługa prawna MOPS oraz Zadanie 2 – indywidualne doradztwo podopiecznych MOPS w Zawierciu**

Zadanie 1:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług prawnych (obsługa prawna) Zamawiającego, w szczególności w zakresie:

1. Udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa.
2. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Ośrodka.
3. Opiniowanie pod względem formalnym i prawnym spraw związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, a w szczególności dotyczących zarządzeń Dyrektora, pism kierowanych do Prezydenta Miasta Zawiercie, Rady Miejskiej w Zawierciu, a nadto dokumentów i umów przedstawionych przez Dyrektora związanych z organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka.
4. Udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Ośrodka, w szczególności w zakresie:
 - a) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - d) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - e) Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - f) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - g) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - h) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - i) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
 - j) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L. 2016.119.1),
- k) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
 - l) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.
5. Przygotowywanie opinii prawnych na zlecenie Dyrektora lub pracowników.
 6. Informowanie Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych o zmianie przepisów prawa mających znaczenie dla funkcjonowania Ośrodka.
 7. Projektowanie zarządzeń i innych aktów prawnych, w tym umów zawieranych przez Dyrektora.
 8. Przygotowywanie projektów pism kierowanych do adresatów zewnętrznych.
 9. Konsultacje prawne na każde żądanie – w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub drogą elektroniczną.
 10. Wykonawca będzie realizował usługi **w siedzibie Zamawiającego** - 3 razy w tygodniu / dni uzgodnione przez Strony / w wymiarze 4 godziny każdego dnia oraz realizował zadania w terminie nie dłuższym niż 48 godzin (gdy sprawa szczególnie skomplikowana czas realizacji może zostać przedłużony maksymalnie do 72 godzin) oraz będzie pozostawał w dyspozycji telefonicznej oraz e-mail Zamawiającego we wszystkie dni robocze w okresie trwania umowy - w godz. od 7.00 do 15.00, tak aby możliwa była realizacja usług prawnych w terminie. Zakładany **miesięczny** poziom zaangażowania Wykonawcy wynosi **68 godzin** zegarowych (48h w siedzibie Zamawiającego i 20 h pracy zdalnej – poza siedzibą Zamawiającego).

Zadanie 2:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie indywidualnego doradztwa prawnego oraz konsultacji na rzecz podopiecznych MOPS w Zawierciu w szczególności w zakresie :

1. Prawo karne :

- poradnictwo z zakresu prawa materialnego i procesowego,
- korespondencja z organami prowadzącymi dochodzenie lub śledztwo.

2. Prawo cywilne:

- poradnictwo z zakresu prawa zobowiązań,
- poradnictwo z zakresu postępowania nieprocesowego,
- poradnictwo z zakresu postępowań nakazowych i upominawczych.

3. Prawo rodzinne :

- poradnictwo w sprawach rozwodowych i separacyjnych,
- poradnictwo w sprawach alimentacyjnych,
- poradnictwo w zakresie rozdzielenia majątkowej.

4. Prawo ubezpieczeń:

- poradnictwo z zakresu spraw emerytalno-rentowych,
- poradnictwo w sprawach związanych z odwołaniami od decyzji ZUS.

5. Poradnictwo z zakresu prawa pracy.

6. Poradnictwo w postępowaniach z zakresu egzekucji administracyjnej i sądowej.

7. Prawo lokalowe i ochrona praw lokatorów:

- sprawy dotyczące uzyskania lub odzyskania tytułu prawnego do lokalu,
- poradnictwo z zakresu spraw dotyczących praw i obowiązków właścicieli, najemców, podnajemców

8. Wykonawca będzie realizował usługi w siedzibie Zamawiającego 2 razy w tygodniu

/ dni uzgodnione przez Strony/ w wymiarze 2 godziny zegarowe w okresie obowiązywania umowy.

5. **Zaferowana cena usługi** musi uwzględniać wszystkie wyszczególnione przez Zamawiającego warunki zamówienia. Płatność za świadczone usługi następować będzie w cyklach miesięcznych. Podstawą wystawienia faktury będzie **podpisany przez Dyrektora MOPS harmonogram faktycznie przepracowanych godzin podlegających rozliczeniu.**

Po dostarczeniu prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę, w terminie 30 dni. Fakturę należy dostarczyć do Zamawiającego najpóźniej do 5 go dnia miesiąca następującego po miesiącu świadczonej usługi.

6. Warunki udziału w postępowaniu:

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego mogą wziąć udział Wykonawcy spełniający niżej wskazane warunki:

1. **Posiadają tytuł zawodowy** adwokata bądź radcy prawnego (potwierdzeniem spełnienia warunku jest złożenie dokumentu właściwej Okręgowej Rady Adwokackiej lub Okręgowej Izby Radców Prawnych).
2. **Posiadają co najmniej 5-letnie** doświadczenie w czynnym wykonywaniu zawodu jako adwokat bądź radca prawny (potwierdzeniem spełnienia warunku jest wydruk z Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) bądź innego właściwego rejestru lub zaświadczenie o zatrudnieniu na stanowisku adwokata lub radcy prawnego).
3. **W zakresie zadania 2 – obsługa prawna MOPS - posiadają przynajmniej 6-miesięczne** doświadczenie w obsłudze prawnej Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. **Posiadają polisę** od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem usługi (potwierdzeniem spełnienia warunku będzie kserokopia polisy).

Zamawiający dokona oceny spełniania powyższych warunków na podstawie złożonych dokumentów oraz oświadczeń. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, którzy nie wykażą spełnienia wszystkich warunków udziału w postępowaniu.

7. Opis sposobu przygotowania oferty.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. **Formularz oferty**, zgodny z załącznikiem nr 1 do zaproszenia do składania ofert cenowych – wypełniony i podpisany.
2. **Dokument właściwej Okręgowej Rady Adwokackiej lub Okręgowej Izby Radców Prawnych.**
3. **Aktualny odpis z właściwego rejestru** albo aktualne zaświadczenie o wpisie do CEDIG, zaświadczenie o zatrudnieniu na stanowisku adwokata/radcy prawnego lub inny dokument uprawniający do prowadzenia działalności w zakresie przedmiotu zamówienia potwierdzający co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe.
5. **Dokument potwierdzający 6-miesięczne** doświadczenie w obsłudze prawnej Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. **Kserokopia polisy** od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem usługi.

8. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Wykonawca podaje cenę ofertową na Formularzu oferty, zgodnie z załącznikiem nr 1 do zaproszenia do składania ofert cenowych.
2. Podana cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, wynikające z opisu przedmiotu zamówienia.
3. Skutki finansowe błędnego obliczenia ceny oferty wynikające z nieuwzględnienia wszystkich okoliczności, które mogą wpływać na cenę, ponosi Wykonawca.
4. Cena oferty będzie określona w złotych polskich. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w walucie polskiej.

9. Kryteria oceny ofert:

Przy wyborze oferty najkorzystniejszej w ramach Zadania 1 oraz Zadania 2, Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i jego znaczeniem:

Cena ofertowa – 100 pkt, według poniższego wzoru

$$IPc = \frac{CN}{CB} \times Zc$$

Gdzie:

IPc – liczba punktów w kryterium cena ofertowa,

CN – cena ofertowa najniższa spośród wszystkich rozpatrywanych ofert,

CB – cena ofertowa oferty badanej,

Zc – znaczenie „waga” kryterium cena ofertowa wyrażone w punktach – 100 pkt

Za ofertę najkorzystniejszą będzie uznana oferta, która przy uwzględnieniu powyższego kryterium i wagi otrzyma najwyższą punktację w zakresie danego Zadania.

Jeśli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że złożone zostaną oferty o takiej samej cenie, **Zamawiający wezwie Wykonawców**, którzy złożyli te oferty, **do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym przez siebie terminie**.

10. Informacje o sposobie porozumiewania się z Wykonawcami.

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone będzie w formie pisemnej. Zamawiający dopuszcza aby komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami odbywała się również drogą elektroniczną – adres e-mail: mops@mopszawiercie.pl.

11. Miejsce oraz termin składania ofert.

Ofertę należy złożyć pod rygorem nieważności w formie pisemnej podpisanej własnoręcznym podpisem. Wykonawca powinien umieścić ofertę wraz z pozostałymi dokumentami, oświadczeniami w zamkniętym opakowaniu. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie
wraz z dopiskiem:

Oferta - obsługa prawna dla MOPS w Zawierciu

Ofertę należy złożyć do: 22.12.2021 r. do godz. 11.00.

12. Dodatkowe informacje:

1. Zamawiający może wezwać Wykonawców w terminie przez niego wyznaczonym do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, bądź wyjaśnienia ceny złożonej oferty, jeżeli cena wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia oraz złożonych ofert w postępowaniu i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Jeżeli w postępowaniu złożone zostaną dwie identyczne cenowo oferty Zamawiający wezwie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym przez siebie terminie.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany postanowień lub unieważnienia postępowania na każdym jego etapie.
4. W wyniku przeprowadzone postępowania może zostać wybrany więcej niż jeden Wykonawca.
5. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadomi Wykonawców na wskazane w ofercie adresy mailowe do kontaktów.
6. Jeśli Wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od podpisania umowy w miejscu i czasie wyznaczonym przez Zamawiającego – Zamawiający może wybrać ofertę sklasyfikowaną jako następną według ceny.
7. Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa, której projekt stanowi załącznik do niniejszego zaproszenia do składania ofert cenowych.
8. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy, jeżeli cena wybranej oferty przewyższa kwotę którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

10. Oferty złożone po wyznaczonym terminie zwrócone zostaną Wykonawcy bez ich otwierania.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż:

1. **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych⁰ jest **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu**, ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercia, w imieniu którego działa **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu**.
2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Ośrodka Pomocy Społecznej, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu** za pomocą poczty tradycyjnej (42-400 Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47), adresu e-mail iodo@mopszawiercie.pl lub telefonicznie **32 67 221 34**. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie postępowania poniżej 130.000,00 zł netto. Tryb niepodlegający ustawie zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2019.; dalej jako: ustawa PZP)
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy PZP. Nadto dane mogą być przetwarzane przez podmioty zapewniające administratorowi danych osobowych obsługę administracyjną, informatyczną, techniczną lub prawną.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 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. Ponadto dane osobowe mogą być przetwarzane w celu dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami – na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) polegającego na występowaniu w sprawach sądowych, na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego i Kodeksu karnego lub innych właściwych przepisów – przez 3 lata od zakończenia realizacji umowy, a w przypadku toczącego się postępowania – przez okres trwania postępowania do czasu jego prawomocnego zakończenia oraz do czasu przedawnienia roszczeń.
5. 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 wynikają z ustawy PZP.
6. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
7. Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana¹,
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych²,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO³;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 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.

⁽¹⁾ **Wyjaśnienie:** prowadzący postępowanie może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

⁽²⁾ **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

⁽³⁾ **Wyjaśnienie:** wystąpienie z zadaniem o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

.....
Kierownik Zamawiającego Dyrektor MOPS w Zawierciu

Załączniki:

1. formularz oferty
2. wzór umowy