

**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,

zadanie 2 – indywidualne doradztwo dla świadczeniobiorców 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) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - j) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
 - k) 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),
 - l) wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,

- m) 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,
 - n) wytycznych w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.
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** - 2 razy w tygodniu /poniedziałek i piątek / w wymiarze 4 godziny zegarowe 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 **60 godzin** zegarowych (32 h w siedzibie Zamawiającego i 28 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

/poniedziałek i piątek/ w wymiarze 2 godziny zegarowe w okresie obowiązywania umowy.

5. **Zaoferowana 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 1 – obsługa prawna MOPS - posiadają przynajmniej 2 – letnie** 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 wg reguły spełnia / nie spełnia. 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 2 - letnie** 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 poda cenę ofertową na Formularzu oferty, zgodnie z załącznikiem nr 1.
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.**

Postępowanie może zakończyć się wyborem jednego lub dwóch Wykonawców – odrębnie dla każdego zadania.

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: 12.12.2022 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, dokumentów lub upoważnień złożonych wraz z ofertą bądź uzupełnienia złożonej oferty.
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 przeprowadzonego 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 – Zamawiający może wybrać ofertę sklasyfikowaną jako następną według ceny.
7. Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisane umowy, których projekt stanowią załączniki do niniejszego postępowania.
8. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy, jeżeli cena wybranej oferty przewyższa kwotę którą Zamawiający zamierza 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.

*Kierownik Zamawiającego/ Dyrektor MOPS w Zawierciu
Martyna Tyszczyk – Sołtysik
Zawiercie, dnia 30.11.2022 r.*

W załączeniu:

1. formularz oferty
2. projekty umów

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art.13 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych 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 r. str.1 , dalej „RODO”, informuję że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, email : iodo@mopszawiercie.pl telefon 326722134; listownie - MOPS 42-400 Zawiercie ul. Piłsudskiego 47,

- 3) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 lit. C RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „świadczenie usług prawniczych”.
- 4) Odbiorcami danych osobowych będą pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu oraz organy władzy publicznej, a także każda zainteresowana osoba (z uwagi na publikację dokumentów związanych z procedurą w Biuletynie Informacji Publicznej);
- 5) Dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane są zgodnie z kategorią archiwalną – B 5 i B 10;
- 6) Ma Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania;
- 7) Ma Pan/Pani prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pana/Pani naruszyłoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016r.
- 8) Nie przysługuje Panu/Pani w związku z art.17 ust.3 lit. b), d), i e) prawo do usunięcia danych osobowych i prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- 9) Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu. Do obowiązków tych należą m. in. obowiązki wynikające z RODO, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te Wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miała zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą dysponuje już tymi informacjami (vide: art. 13 ust. 4). Ponadto Wykonawca zobowiązany jest wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje Zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał – chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.
- 10) W celu zapewnienia, że Wykonawca wypełnił obowiązki informacyjne, o których mowa w ust. 2 ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem Wykonawcy w postępowaniu, Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o wypełnieniu przez Niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO. Treść oświadczenia ujęta została we wzorze Formularza ofertowego, stanowiącego załącznik do postępowania.