



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Zawierciu

tel.: +48 (32) 67 221 34
e-mail: mops@mopszawiercie.pl
www.mopszawiercie.pl

ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie

Nr sprawy: 4/Rej/2020

Zawiercie, dn. 06 marca 2020 r.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT CENOWYCH

Dot.: zapytanie ofertowe na obsługę prawną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

1. Zamawiający:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Ul. Piłsudskiego 47
42-400 Zawiercie
NIO: 6491629614, REGON: 003462043
tel.: +48 (32) 67 221 34
adres e-mail: mops@mopszawiercie.pl
strona internetowa: www.bip.mopszawiercie.pl

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Zaproszenie do składania ofert cenowych prowadzone jest zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).

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:

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 29 stycznia 2004 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.
- 5. Sposób realizacji usługi:** Wykonawca będzie realizował usługi w siedzibie Zamawiającego 3 razy w tygodniu oraz realizował zadania w terminie nie dłuższym niż 48 godzin (gdy sprawa szczególnie skomplikowana czas realizacji może zostać przedłużony maksymalnie do 72 godzin) w okresie od 01.04.2020 r. do 30.06.2020 r. oraz będzie pozostawał w dyspozycji telefonicznej oraz e-mail Zamawiającego we wszystkie dni robocze w godz. od 7.00 do 15.00, tak aby możliwa była realizacja usług prawnych w terminie. Zakładany miesięczny poziom zaangażowania usługodawcy wynosi 60 godzin zegarowych (48h w siedzibie Zamawiającego i 12h pracy zdalnej – poza siedzibą Zamawiającego).

Uwaga: Zamawiający przewiduje możliwość przedłużenia okresu trwania umowy do 31.12.2020 r. za obustronną zgodą stron wyrażoną na piśmie.

6. **Zaoferowana cena usługi** musi uwzględniać wszystkie wyszczególnione przez Zamawiającego warunki zamówienia. Płatność za świadczone usługi następować będzie w cyklach miesięcznych, po dostarczeniu prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę, w terminie 14 dni. Fakturę wraz z harmonogramem faktycznej liczby przepracowanych godzin (zegarowych) należy dostarczyć do Zamawiającego najpóźniej do 5go dnia miesiąca następującego po miesiącu świadczonej usługi.
7. **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. 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.

8. 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.

4. Kserokopia polisy od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem usługi.

9. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Wykonawca poda 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.

10. Kryteria oceny ofert:

Przy wyborze oferty najkorzystniejszej, 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.

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.

11. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz wskazanie osób uprawnionych do 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: zamowienia@mopszawiercie.pl.

Informacji dotyczących zamówienia udzielają osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami: Żaneta Kuźniak, Tomasz Kowalczyk

12. 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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu”. Ofertę należy złożyć do: 16.03.2020 r. do godz. 10.00.

13. Dodatkowe informacje:

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadomi Wykonawców za pośrednictwem strony internetowej: www.bip.mopszawiercie.pl.
2. 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.
3. Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa, której projekt stanowi załącznik do niniejszego zaproszenia do składania ofert cenowych.
4. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy, jeżeli cena wybranej oferty przewyższa kwotę którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.
6. Oferty złożone po wyznaczonym terminie zwrócone zostaną Wykonawcy bez ich otwierania.

Klauzula informacyjna z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu**, ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie, w imieniu którego działa **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu**;
- Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, w osobie pana **Tomasza Kowalczyka**. 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** (wew. 47); Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia na obsługę prawną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu
- Oznaczenie postępowania: **4/Rej/2020**;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane 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 działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest związany z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących⁽¹⁾;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych⁽²⁾;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych⁽³⁾;
 - 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:
 - 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.

Załączniki:

1. Formularz oferty,
2. Wzór umowy.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Zawierciu
mgr inż. Justyna Miszczyk

Nr sprawy: _____

FORMULARZ OFERTY

_____ dnia _____

WYKONAWCA

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

pełna nazwa Wykonawcy

.....

.....

adres siedziby Wykonawcy

.....

Nr NIP.....

REGON.....

nr telefonu.....

adres e-mail.....

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Piłsudskiego 47
42-400 Zawiercie**

OFERTA

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert cenowych, którego przedmiotem jest świadczenie usług prawnych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w zaproszeniu do składania ofert cenowych oraz wzorze umowy w kwocie:

Lp.	Cena jednostkowa brutto w PLN za 1 godzinę zegarową zrealizowanej usługi uwzględniająca wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia	Przewidywana liczba godzin zaangażowania miesięcznego	Razem cena brutto w PLN za miesięczne zaangażowanie w realizację usługi
1.	1	2	1x2
2.	60

2. Oferujemy realizację umowy: od 01.04.2020 r. do 30.06.2020 r.
3. Oświadczamy, iż spełniamy warunki określone przez Zamawiającego w pkt 7 warunki udziału w postępowaniu zaproszenia do składania ofert cenowych.
4. Warunki płatności: zgodnie ze wzorem umowy.
5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i uznajemy się za związanych określonymi w nim wymaganiami i zasadami.
6. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą w okresie 30 dni od upływu terminu na składanie ofert określonego w zaproszeniu.
7. Oświadczamy, że zawarty w zaproszeniu do składania ofert cenowych wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

8. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu².

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej

¹ 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochroni danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. str. 1 z późn. zm.)

² W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłącznie wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosowanie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG PRAWNYCH – WZÓR

Nr.....

zawarta w Zawierciu w dniu r. pomiędzy:

1. **Gminą Zawiercie**, ul. Leśna 2, 42-400 Zawiercie, NIP 649-22-86-197, w imieniu której działa, w oparciu o udzielone pełnomocnictwo: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu, ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie, NIP 649-16-29-614, REGON 003462043, reprezentowany przez Dyrektora – Justynę Miszczyk, zwaną dalej „**Zamawiającym**”

a

2.
.....
.....
.....
.....
zwaną dalej „**Wykonawcą**”

łącznie zwanymi „Stronami”, a każde z osobna „Stroną”

w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi, prowadzonego na podstawie art. 138o PZP, w oparciu o Zarządzenie nr 15/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z dnia 28 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu.

§1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług prawnych (obsługi prawnej) w sprawach związanych z działalnością Zamawiającego, w tym w szczególności:
 - udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa,
 - występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Ośrodka,
 - 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,
 - 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 29 stycznia 2004 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.

- przygotowywanie opinii prawnych na zlecenie Dyrektora lub pracowników,
 - informowanie Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych o zmianie przepisów prawa mających znaczenie dla funkcjonowania Ośrodka,
 - projektowanie zarządzeń i innych aktów prawnych, w tym umów zawieranych przez Dyrektora,
 - przygotowywanie projektów pism kierowanych do adresatów zewnętrznych,
 - konsultacje prawne na każde żądanie – w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub drogą elektroniczną.
2. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednimi uprawnieniami, kwalifikacjami oraz potencjałem, w szczególności kadrowym oraz organizacyjno – technicznym, a także wiedzą i doświadczeniem niezbędnym do należytego wykonania Umowy.
 3. Wykonawca oświadcza, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem Umowy o sumie gwarancyjnej..... (słownie:.....).

§2

Okres obowiązywania umowy

Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony od 01.04.2020 r. do 30.06.2020 r., z możliwością jej przedłużenia na okres do 31.12.2020 r. za obustronną zgodą Stron wyrażona na piśmie.

§3

Obowiązki stron

1. W ramach wykonywania przedmiotu Umowy, Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do:
 - 1.1 świadczenia usług obsługi prawnej przy zachowaniu należytej staranności, wynikającej z wiedzy prawniczej, zasad etyki oraz zawodowego charakteru prowadzonej działalności,
 - 1.2 świadczenia usług obsługi prawnej we współpracy z Zamawiającym oraz zgodnie z wymogami Zamawiającego i wzajemnymi ustaleniami, w tym przestrzegania ustalonych terminów oraz wewnętrznych regulacji Zamawiającego (w tym w zakresie ochrony informacji),
 - 1.3 zapewnienia przez okres obowiązywania Umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności o sumie gwarancyjnej nie mniejszej niż

wskazana w §1 ust. 3. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca przedstawi w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego kopię aktualnej polisy lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia wraz z dowodem uiszczenia składki.

- 1.4 niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich przeszkodach w należyтым (w tym terminowym) wykonaniu przedmiotu Umowy wraz z przedstawieniem środków służących zapobieżeniu nienależytemu wykonaniu Umowy.
2. W ramach wykonywania przedmiotu Umowy, Zamawiający zobowiązuje się w szczególności do:
 - 2.1 współpracy z Wykonawcą przy wykonywaniu Umowy, w tym przekazywania w odpowiednim czasie posiadanych informacji, materiałów i dokumentów oraz dokonywania innych czynności faktycznych i prawnych (np. udzielania odpowiednich pełnomocnictw), niezbędnych do należytego wykonania przedmiotu Umowy,
 - 2.2 udostępnienia Wykonawcy odpowiednich pomieszczeń w lokalach będących w dyspozycji Zamawiającego,
 - 2.3 zapłaty wynagrodzenia na rzecz Wykonawcy zgodnie z §3.

§4

Zasady wykonywania przedmiotu Umowy

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia następującego standardu usług:
 - 1.1. zapewnienia obecności adwokata/radcy prawnego, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej, trzy razy w tygodniu w siedzibie Zamawiającego (po 4 godziny zegarowe) w dniach:..... -
 - 1.2. zapewnienia obsługi prawnej przez pięć dni roboczych w tygodniu w godz. 7.00 – 15.00, tak aby możliwa była realizacja terminowych czynności prawnych,
 - 1.3. zapewnienia sporządzania opinii prawnych w formie ustnej oraz pisemnej dla Zamawiającego w terminie nie dłuższym niż 48 godzin od przekazania pełnej dokumentacji potrzebnej do sporządzenia opinii, a w sprawach szczególnie skomplikowanych w terminie nie dłuższym niż 72 godziny.
 - 1.4. reprezentacji procesowej i prawnej.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania wyjaśnień oraz uzupełnienia opinii prawnej, analizy lub projektu dokumentu, w odpowiednim terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. Wykonawca upoważniony jest do powierzenia wykonania poszczególnych czynności opisanych w § 1 ust. 1 oraz § 3 ust. 1 innym osobom, pod warunkiem zapewnienia właściwych do rodzaju sprawy kwalifikacji tych osób. Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za działania i zaniechania osób, o których mowa w zdaniu poprzednim.

§5

Zasady wynagrodzenia Wykonawcy

1. Za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie. Zakładany miesięczny poziom zaangażowania Wykonawcy wynosi 60 godzin zegarowych (48h w siedzibie Zamawiającego i 12h pracy zdalnej – poza siedzibą Zamawiającego).

2. Wynagrodzenie należne Wykonawcy za wykonanie umowy zgodnie z postanowieniami § 1 będzie obliczone na podstawie stawki godzinowej. Stawka godzinowa wynosi.....zł brutto (słownie:.....).
3. Rozliczenia dokonywane będą comiesięcznie, na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę. Podstawą wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT będzie podpisany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej harmonogram faktycznie przepracowanych godzin podlegających rozliczeniu.
4. Wynagrodzenie będzie płatne za faktycznie przepracowane godziny, miesięcznie, z dołu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT, na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze.
5. Ponadto w trakcie realizacji umowy Wykonawcy przysługuje zwrot poniesionych opłat i kosztów sądowych związanych z realizacją umowy, po uzgodnieniu przez Strony.

§6

Zachowanie poufności

1. Wykonawca jest zobowiązany zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedział się w związku z wykonywaniem Umowy.
2. Zobowiązanie, o którym owa w ust. 1 nie dotyczy sytuacji, w których obowiązek ujawnienia informacji wynika z powszechnie obowiązujących przepisów, orzeczenia sądów lub decyzji właściwej władzy publicznej.

§7

Ochrona danych osobowych

Zamawiający potwierdza, że działając jako administrator danych osobowych, jest uprawniony do przetwarzania oraz udostępniania Wykonawcy danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonania niniejszej umowy i realizacji prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez Strony, a Wykonawca potwierdza, że w wyniku udostępnienia ww. danych osobowych staje się ich administratorem i jest zobowiązany do ich przetwarzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności z przepisami 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§8

Zmiany treści umowy

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności pisemnej formy aneksu, zaakceptowanego przez Strony, pod rygorem nieważności.
2. Zmiany umowy mogą nastąpić w szczególności w następujących przypadkach:
 - a) zaistniałej omyłki pisarskiej,
 - b) zaistnienia siły wyższej (np. powódź, pożar, zamieszki, strajki, ataki terrorystyczne, przerwy w dostawie energii elektrycznej) mające wpływ na realizację umowy,
 - c) wystąpienia innych zdarzeń mających wpływ na realizację umowy, w szczególności takich, które powstały niezależnie od działań samych Stron, bądź których strony nie były w stanie przewidzieć,

- d) w przypadku wprowadzenia przez ustawodawcę przepisów o charakterze bezwzględnie obowiązującym, z którymi postanowienia umowy pozostałyby w sprzeczności,
- e) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
- f) zmiany wynagrodzenia w następstwie zmiany stawki podatku od towarów i usług – (będącej skutkiem działań organów państwowych, ustawowa zmiana obowiązującej stawki podatku od towarów i usług lub wprowadzenie nowego podatku). W takim przypadku wartość wynagrodzenia netto nie ulega zmianie, jedynie wartość wynagrodzenia brutto zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.

§9

Rozwiązanie Umowy

1. Każda ze stron może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia przez drugą Stronę obowiązków wynikających z Umowy. Przed rozwiązaniem umowy Strona uprawniona wezwie Stronę naruszającą do usunięcia naruszeń Umowy, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin nie krótszy niż 2 dni od otrzymania wezwania.
2. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§10

Postanowienia końcowe

1. Ewentualne spory, wynikłe z wykonania Umowy, Strony będą rozstrzygać w drodze polubownej. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia, spory rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową ma zastosowanie obowiązujące prawo polskie, a w szczególności przepisy kodeksu cywilnego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Integralną częścią umowy są Zaproszenie do składania ofert cenowych oraz oferta Wykonawcy.

Zamawiający:

Wykonawca: