

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE

09-200 Sierpc ul. Świętokrzyska 2a

tel. (024) 275 76 60

e-mail: sekretariat@pcprsierpc.pl

WYKONAWCY

ZAPYTANIE OFERTOWE – PORADNICTWO PRAWNICZE PCPR

Działając zgodnie z wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień publicznych, w postępowaniu o wartości zamówienia nie przekraczającej równowartości kwoty wymienionej w 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu zwraca się z rozpoznaniem ofertowym następującej treści:

Wspólny słownik doradztwa prawniczego:

79111000-5 Usługi w zakresie doradztwa prawnego

Część 1. Usługa- obsługa prawna związana z działalnością PCPR

1. Przedmiotem zamówienia jest wybór prawnika do prowadzenia obsługi prawnej PCPR zgodnie z działalnością jednostki.
2. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie osobiście, bez możliwości zlecenia osobom trzecim, w wymiarze do 8 h miesięcznie w okresie świadczenia usługi tj. od dnia 02.01.2025r. maksymalnie do dnia 31.12.2025r. Regularne spotkania (średnio 2 godzinne), 1 spotkanie tygodniowo godzina 08:00-10:00.
3. Za jedną godzinę indywidualnej konsultacji prawnej uznaje się jedną godzinę zegarową.
4. Zamawiający w szczególnie uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z Wykonawcą zastrzega sobie prawo do wydłużenia bądź skrócenia okresu realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia zmian w umowie w szczególności w zakresie terminów realizacji przedmiotu zamówienia oraz liczby godzin.
6. Miejsce świadczenia usług będzie siedziba Zamawiającego.

Wymagania wobec Wykonawców / osób realizujących bezpośrednio usługi – obsługi prawnej odpowiedzialnych za wykonanie zamówienia:

- wyszkolenie wyższe prawnicze,
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie aplikacji adwokackiej lub radcowskiej,
- znajomość zagadnień prawa rodzinnego, karnego, cywilnego, funkcjonowania organów pomocy społecznej,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Doświadczenie w prowadzeniu indywidualnego poradnictwa prawnego,

- Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku Radcy Prawnego lub Adwokata.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

1) CV osób realizujących bezpośrednio usługi -obsługi prawnej– odpowiedzialnych za wykonanie zamówienia; powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji do czasu jej zakończenia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanych RODO, Dz. U. UE L 119. s. 1)* Prosimy o składanie CV bez zdjęć osób, jednakże jeśli osoba składająca CV chce przekazać je ze zdjęciem należy zamieścić dodatkowe oświadczenie o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku zawartego w CV dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji do czasu jej zakończenia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanych RODO, Dz. U. UE L 119. s. 1)

- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- 4) formularz ofertowy, w tym: cenę brutto za jedną godzinę pracy, cenę ogółem brutto za realizację przedmiotu zamówienia ;
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie Wykonawcy (kryterium oceny ofert);
- 6) oświadczenia - załącznik nr 2.

Część Nr 2 Usługa- prowadzenie poradnictwa specjalistycznego

1. Przedmiotem zamówienia jest wybór prawnika do prowadzenia poradnictwa specjalistycznego prawnego zgodnie z przepisami prawa: w szczególności z :

- ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
- ustawą z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie osobiście, bez możliwości zlecenia osobom trzecim, w wymiarze maksymalnie 20 h miesięcznie w okresie świadczenia usługi tj. od dnia 02.01.2025r. maksymalnie do dnia 31.12.2025r. Regularne spotkania (średnio 4 godzinne), 1 spotkanie tygodniowo (czwartek) godzina 8:30-12:30.

3. Za jedną godzinę indywidualnej konsultacji prawnej uznaje się jedną godzinę zegarową.

4. Zamawiający w szczególnie uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z Wykonawcą zastrzega sobie prawo do wydłużenia bądź skrócenia okresu realizacji przedmiotu zamówienia.

5. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia zmian w umowie w szczególności w zakresie terminów realizacji przedmiotu zamówienia oraz liczby godzin. ,

6. Miejsce świadczenia usług będzie siedziba Zamawiającego.

Dodatkowe obowiązki Wykonawcy: dokumentowanie własnej pracy: karty czasu pracy, ewidencja udzielonych konsultacji.

Wymagania wobec Wykonawców / osób realizujących bezpośrednio usługi – obsługi prawnej odpowiedzialnych za wykonanie zamówienia:

- wyszkolenie wyższe prawnicze,
- obywatelstwo polskie
- posiadanie aplikacji adwokackiej lub radcowskiej
- znajomość zagadnień prawa rodzinnego, karnego, cywilnego
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Doświadczenie w prowadzeniu indywidualnego poradnictwa prawnego,
- Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy stanowisku prawnika, na podstawie posiadanych kwalifikacji i uprawnień do realizacji zadań PCPR wskazanych w art. 19 pkt.2 ustawy o pomocy społecznej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

1) CV osób realizujących bezpośrednio usługi -obsługi prawnej– odpowiedzialnych za wykonanie zamówienia; powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji do czasu jej zakończenia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanych RODO, Dz. U. UE L 119. s. 1.* Prosimy o składanie CV bez zdjęć osób, jednakże jeśli osoba składająca CV chce przekazać je ze zdjęciem należy zamieścić dodatkowe oświadczenie o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku zawartego w CV dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji do czasu jej zakończenia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanych RODO, Dz. U. UE L 119. s. 1)

- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- 4) formularz ofertowy, w tym: cenę brutto za jedną godzinę pracy, cenę ogółem brutto za realizację przedmiotu zamówienia ;
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie Wykonawcy (kryterium oceny ofert);
- 6) oświadczenia - załącznik nr 2.

Kryteria oceny ofert

Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą, na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

Nr	NAZWA KRYTERIUM	WAGA
1.	Całkowita cena za zrealizowanie całości zamówienia	70%

2.	Doświadczenie	20%
3.	Dodatkowa kwalifikacja -specjalizacja zawodowa	10%
	Suma	100%

KRYTERIUM I (cena całkowita za zrealizowanie danej części zamówienia)

Oferty oceniane będą na podstawie ceny, podanej przez Wykonawcę na formularzu ofertowym
Punktacja zostanie obliczona według następującego wzoru:

C_n

$$P = \frac{C_n}{C_b} \times 100 \text{ pkt.} \times W_g \text{ (tj. 70\%)}$$

C_b

gdzie:

- P - oznacza liczbę punktów przyznanych badanej ofercie
- C_n - oznacza cenę całkowitą oferty najtańszej
- C_b - oznacza cenę całkowitą badanej oferty
- W_g - oznacza wagę kryterium (w %) = 70%

KRYTERIUM II (doświadczenie):

Oferty oceniane będą na podstawie oświadczenia złożonego przez Wykonawców w Formularzu w następujący sposób:

Lp	Doświadczenie:	Ilość punktów
1	Wykonawca świadczył w przeszłości lub świadczy obecnie 50 podobne rodzajowo usługi na rzecz dowolnych grup odbiorców	
2	Wykonawca świadczył w przeszłości lub świadczy obecnie 100 podobne rodzajowo usługi na rzecz Klientów i zlecenie OPS i/lub PCPR.	

Ilość otrzymanych w kryterium II punktów zostanie pomnożona przez wagę – tj. 20%.

Otrzymane w poszczególnych kryteriach oceny ofert punkty, po zsumowaniu będą stanowiły ocenę oferty.

Zamawiający udzieli zamówienia na daną część temu Wykonawcy, który uzyska najwyższą liczbę punktów łącznie w oparciu o powyższe kryteria oceny ofert.

Termin realizacji zamówienia: w okresie od podpisania umowy do 31 grudnia 2025r. (i/lub wg szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.

Zapłata na podstawie rachunku/faktury z odroczonym terminem płatności (14 dni) po przedłożeniu wymaganych dokumentów i karty czasu pracy.

Inne istotne warunki zamówienia.

Forma zatrudnienia - umowa cywilno-prawna.

Zgodnie z zasadą jawności i konkurencyjności postępowania informacja o wyborze oferty zostanie przekazana wszystkim Wykonawcom, którzy wezmą udział w postępowaniu oraz opublikowana na stronie BIP JST pod adresem: pcpr.sierpc.bip.org.pl w zakładce: Zamówienia publiczne bez stosowania Ustawy. Z Wykonawcą, którego oferta będzie najkorzystniejsza odpiszemy Umowę na świadczenie usług zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

Przewidujemy możliwość udzielenia zamówienia w częściach TAK /NIE/ NIE DOTYCZY (wskazane jeśli wymaga tego specyfika zamówienia).

W związku z obowiązywaniem od dnia 1 stycznia 2017 r. scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT informujemy, że wszelkie umowy cywilnoprawne dotyczące spraw związanych z prowadzeniem bieżącej działalności (w tym umowy związane z realizacją niniejszego zamówienia) będą miały wskazany Powiat Sierpecki jako stroną umowy:

Wzór zapisu

Powiat Sierpecki – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc (adres jednostki), NIP 776 167-62-52 (NIP Powiatu Sierpeckiego).

Faktury/ rachunki muszą być wystawiane według wzoru:

Nabywca: Powiat Sierpecki, NIP 776-167-62-52, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc

Odbiorca: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc.

W przypadku, gdy Państwa program komputerowy do wystawiania faktur, nie daje możliwości wydruku faktury z osobnym zaznaczeniem nabywcy i odbiorcy, dopuszcza się adresowanie faktury, jak niżej:

Nabywca: Powiat Sierpecki, NIP 776-167-62-52, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc.

Podpisując umowę na realizację niniejszego przedmiotu zamówienia będą Państwo zobowiązani do zastosowania się do powyższych zaleceń oraz przesyłania wszelkich dokumentów, dowodów płatności na adres korespondencyjny:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc.

Sposób przygotowania oferty.

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. Formularz oferty stanowi załącznik nr 1.

Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę i ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienie do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. przed upływem terminu składania ofert. Nowa oferta musi być złożona z dopiskiem „ZAMIANA”.

Wykonawca ma prawo, przed upływem terminu składania ofert, wycofać ofertę poprzez złożenie powiadomienia.

Ofertę w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na świadczenie usług poradnictwa specjalistycznego” można:

1) przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 09-200 Sierpc, ul. Świętokrzyska 2a.

2) doręczyć osobiście na adres wskazany w punkcie 1, w kancelarii PCPR, pok. 1.

Termin składania ofert: do **20.12.2024r. do godz. 12:00.**

VI. Informacje dodatkowe:

- Oferty, które wpłyną niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia rozpoznania ofertowego na każdym etapie postępowania, a szczególnie w wypadku gdy zaproponowane oferty przekroczą kwotę jaką Zleceniodawca może przeznaczyć na realizację zlecenia.
- Zleceniodawca porozumiewa się z oferentami w formie telefonicznej lub e-mailowej.
- Zleceniodawca nie przewiduje procedury odwoławczej.
- Dodatkowych informacji udziela Dyrektor PCPR Agnieszka Gorczyca w godzinach urzędowania PCPR;
- Wykonawcy, którzy złożyli oferty zostaną powiadomieni o wyborze oferty najkorzystniejszej. Informacja ta zostanie także zamieszczona na stronie internetowej PCPR.

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

I. Administrator danych osobowych

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych Panią Patrycję Lewandowską, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony danych osobowych pod e-mailem p.malanowskakpcpr@wp.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt I.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem

IV. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Ci prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych opisanych powyżej. Przystaniemy przetwarzać Twoje dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Twoich danych istnieją dla nas ważne prawnie

uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Twoich interesów, praw i wolności lub Twoje dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

V. Okres przechowywania danych

Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa. Na podstawie zgody do czasu cofnięcia zgody.

VI. Odbiorcy danych

- organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
- inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla Administratora.

VII. Prawa osób, których dane dotyczą:

Zgodnie z RODO, przysługuje Ci:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- c) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych;
- d) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- e) prawo do przenoszenia danych;
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

VIII. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

IX. Nie przekazujemy twoich danych poza obszar europejskiego obszaru gospodarczego i nie będą profilowane.

VII Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą oraz przekazywania oświadczeń, informacji:

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, dokumenty oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują mailowo lub pisemnie.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, dokumenty oraz informacje mailowo lub pisemnie a każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Domniemywa się, że pismo przesłane przez Zamawiającego na adres email / adres pocztowy podany przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią pisma, chyba że Wykonawca wezwany przez Zamawiającego do

potwierdzenia otrzymania pisma w sposób określony w ust. 2 oświadczy, iż ww. pisma nie otrzymał.

4. Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować zgodnie z wyborem:

a) pisemnie na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc,

b) mailowo na adres: sekretariat@pcprsierpc.pl.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Agnieszka Gorczyca

FORMULARZ OFERTOWY

ZAMAWIAJĄCY: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc, Powiat Sierpecki, województwo Mazowieckie

WYKONAWCA:

Nazwa Wykonawcy: _____

NIP: _____ Tel. _____

e-mail: _____

Adres: _____

W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty na świadczenie usługi- obsługi prawnej oferuję realizację przedmiotu zamówienia

Część nr

za łączną cenę bruttozł

(słownie:)

Cena jednostkowa bruttozł / 1h pracy

Lp	Doświadczenie:	Opis, uzasadnienie – wykaz zrealizowanych usług wraz z podaniem ich nazw, zleceniodawców, wymiaru godzinowego, okresu realizacji, wartości itp.
----	----------------	---

1 Wykonawca świadczył w przeszłości lub świadczy obecnie podobne rodzajowo usługi na rzecz dowolnych grup odbiorców

2 Wykonawca świadczył w przeszłości lub świadczy obecnie podobne rodzajowo usługi na rzecz Klientów i zlecenie OPS i/lub PCPR.

Oświadczam, że:

- *Zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.*
- *Deklaruję wykonanie zamówienia zgodnie z opisem zamówienia zamieszczonym w zaproszeniu do złożenia oferty.*
- *Zaproponowana cena będzie obowiązywała przez cały okres realizacji umowy, rozliczenie nastąpi na podstawie podanej kalkulacji szczegółowej (ceny jednostkowej) a wysokość wynagrodzenia ogółem będzie uzależniona od wypracowanej liczby godzin.*
- *Dotrzymam terminu realizacji zamówienia.*
- *Posiadam niezbędną wiedzę, doświadczenie i kwalifikacje do wykonania zamówienia.*

.....

(data i podpis osoby uprawnionej/ Wykonawców)

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) CV osób realizujących bezpośrednio usługi -obsługi prawnej- odpowiedzialnych za wykonanie zamówienia;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- 4) formularz ofertowy, w tym: cenę brutto za jedną godzinę pracy, cenę ogółem brutto za realizację przedmiotu zamówienia ;
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie Wykonawcy (kryterium oceny ofert);
- 6) oświadczenia - załącznik nr 2.

OŚWIADCZENIA

Oświadczam co następuje:

- posiadam uprawnienia określone przepisami prawa do wykonywania zawodu prawnika;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych; pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k. za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy oświadczam, że nie byłam/em karana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam nieposzlakowaną opinię;
- nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia tj. moja sytuacja ekonomiczna pozwala na właściwe wykonanie zamówienia;
- posiadam wiedzę i doświadczenie;
- dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia (usługę wykonam osobiście TAK / NIE);
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzenia niniejszego postępowania.
- zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną.