

Sanok, dnia 10 grudnia 2019 r.

Znak sprawy: PCPR.CFK.2510.7.2019

ZAPYTANIE OFERTOWE
na świadczenie usług w postaci obsługi prawnej
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku

1. Zamawiający:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku
ul. Szopena 5
38-500 Sanok,

2. Przedmiot zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest obsługa prawna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku polegająca m.in. na:
 - przygotowaniu opinii prawnych na zadany temat,
 - opracowanie projektów umów i aktów wewnętrznych,
 - opiniowanie projektów umów i aktów wewnętrznych,
 - doradztwie bieżącym.
- 2) Termin realizacji zamówienia: **02.01.2020 r. – 31.12.2020 r.**
- 3) Usługa będzie wykonywana osobiście w siedzibie PCPR w Sanoku **w terminach ustalonych z Zamawiającym w godzinach pracy PCPR w Sanoku (tj. od 7:30 do 15:30), w wymiarze 12 godz. miesięcznie** - na podstawie umowy zlecenia.

3. Warunki udziału w postępowaniu:

Osoba świadcząca w/w usługę winna posiadać wykształcenie wyższe prawnicze oraz prawo do wykonywania zawodu radcy prawnego. Osoba świadcząca usługę powinna również posiadać co najmniej czteroletnie doświadczenie w zawodzie radcy prawnego oraz czteroletnie doświadczenie w obsłudze prawnej OPS lub PCPR.

4. Sposób przygotowania oferty - wymagane dokumenty:

- 1) Ofertę należy sporządzić na Formularzu Ofertowym - Załącznik Nr 1 do niniejszego zapytania w formie pisemnej, z podpisem osoby upoważnionej,
- 2) Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę,
- 3) Do oferty należy dołączyć CV osoby wskazanej do realizacji usługi wraz z oświadczeniem: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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), wraz z własnoręcznym podpisem,*
- 4) Do oferty należy dołączyć potwierdzone za zgodność przez osobę uprawnioną kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zgodnie z pkt. 3 niniejszego zapytania (warunki udziału w postępowaniu),

- 5) Wszelkie poprawki na złożonych dokumentach powinny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę oraz dokonane w sposób czytelny oraz opatrzone datą ich dokonania.
- 6) Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 7) Zamawiający nie zwraca otrzymanych ofert.
- 8) W ofercie należy podać koszt usługi za jedną godzinę, przy czym godzina = 60 minut.
- 9) Przedstawiony w ofercie koszt za godzinę usługi winien zawierać wszystkie koszty związane z realizacją usługi w tym m. in. składki na ubezpieczenie społeczne finansowane ze środków Zleceniodawcy.
- 10) Oferty, które wpłyną do PCPR w Sanoku po terminie określonym w pkt 5 nie będą rozpatrywane i podlegają archiwizacji.
- 11) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny, na każdym jego etapie.

5. Miejsce i termin złożenia oferty:

- 1) Ofertę należy złożyć **do dnia 20 grudnia 2019 r. do godz. 10:00** w siedzibie Zamawiającego ul. Szopena 5, 38-500 Sanok osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta na świadczenie usługi w postaci obsługi prawnej PCPR w Sanoku**”.

6. Kryterium wyboru oferty:

Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert niepodlegających odrzuceniu. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną za jedną godzinę usługi.

7. Zmiana lub wycofanie oferty:

- 1) Oferent może zmienić lub wycofać ofertę pod warunkiem, że Zamawiający zostanie powiadomiony o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu, przed upływem terminu do składania ofert. Po upływie terminu składania ofert, Oferent nie może wprowadzić w niej zmian.
- 2) Powiadomienie o wprowadzeniu zmian powinno zostać złożone w sposób i w formie przewidzianej w niniejszym Zapytaniu Ofertowym dla złożenia oferty, z dopiskiem „**ZMIANA OFERTY**”.
- 3) Wycofanie oferty następuje poprzez złożenie oświadczenia podpisanego przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta z dopiskiem „**WYCOFANIE OFERTY**”.

8. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie umieszczona na stronie internetowej PCPR w Sanoku <http://www.sanok.naszepecpr.pl/bip/> w zakładce zamówienia publiczne oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku.

9. Odrzucenie oferty:

- 1) Jeżeli Oferent nie złożył lub złożył nie kompletne, nie podpisane przez osoby uprawnione dokumenty wskazane w **pkt. 4** niniejszego zapytania ofertowego (Zamawiający nie wzywa do uzupełnienia dokumentów).
- 2) Jeżeli oferta nie jest zgodna z treścią niniejszego zapytania ofertowego.
- 3) Jeżeli oferta została złożona po terminie.

10. Unieważnienie postępowania:

Zamawiający unieważni postępowanie jeśli:

- 1) Nie została złożona żadna oferta nie podlegająca odrzuceniu,
- 2) Postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy,
- 3) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

11. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku - Grzegorz Kozak tel. 501-696-333

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
Grzegorz Kozak

Formularz ofertowy

1. Dane Wykonawcy:

Nazwa:.....

Adres siedziby / zamieszkania

NIP / PESEL

REGON (jeśli dotyczy):.....

Adres e-mail:

2. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr PCPR- CFK.2510.7.2019- na świadczenie usług w postaci obsługi prawnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku składam/y ofertę zgodnie z Zapytaniem Ofertowym

Oferuję/emy wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w Zapytaniu Ofertowym za:

Cenę brutto: zł/godzinę

(słownie),.

3. Jako osobę wykonującą usługę wskazuję /emy:

.....

4. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnoszę/wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń.

5. Oświadczam/y, że spełniam/y warunki określone przez Zamawiającego.

6. Oświadczam/y, że oferowana cena zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

7. Zobowiązuję/emy się do wykonania zamówienia w terminie wymaganym przez Zamawiającego.

8. Zobowiązuję/emy się w przypadku udzielenia mi/nam zamówienia do zawarcia pisemnej umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego

9. Integralnymi załącznikami niniejszej oferty zgodnie z wymaganiami Zamawiającego są:

1.

2.

3.

n.

....., dnia.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)