

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT NA OBSŁUGĘ PRAWNĄ

Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu

Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu, ul. Wyspiańskiego 10, 32 – 600 Oświęcim zaprasza do składania ofert w postępowaniu o wartości nie przekraczającej 30.000 euro na obsługę prawną Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu.

I. Nazwa i adres zamawiającego:

**Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu
ul. Wyspiańskiego 10
32 – 602 Oświęcim**

II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie na rzecz Zamawiającego kompleksowej obsługi prawnej Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu w okresie od dnia 02.01.2019 r. do dnia 31.12.2019 r.

W zakres bieżącej obsługi prawnej wchodzi w szczególności:

- a) udzielania porad prawnych, wydawania opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie działania Zleceniodawcy;
- b) opiniowania projektów aktów wewnętrznych tworzonych u Zleceniodawcy oraz aktów prawnych, pełnomocnictw, upoważnień, kart sprawy przygotowywanych przez Zleceniodawcę na potrzeby Rady i Zarządu Powiatu oraz Starosty;
- c) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Zleceniodawcę, nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym;
- d) opiniowania projektów decyzji administracyjnych oraz projektów pism rozwiązujących (wypowiadających) umowy cywilnoprawne;
- e) występowania w charakterze pełnomocnika, w tym w szczególności przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi oraz przed innymi organami orzekającymi;
- f) występowanie w charakterze pełnomocnika przed komornikami skarbowymi i sądowymi;
- g) opiniowanie nietypowych i skomplikowanych spraw windykacyjnych Zleceniodawcy.

W zakresie wydawania opinii prawnych, udzielania wyjaśnień, udzielania porad prawnych, opracowywania projektów umów, opiniowania projektów decyzji administracyjnych oraz projektów pism rozwiązujących (wypowiadających) umowy cywilnoprawne Kancelaria zobowiązuje się realizować te zadania w terminie uwzględniającym charakter i złożoność zagadnienia, jednak **termin ten nie będzie dłuższy niż 5 dni** liczony od dnia wystąpienia przez Zleceniodawcę do Kancelarii z wnioskiem o udzielenie informacji, wydanie opinii itp.

Termin określony powyżej w szczególnie skomplikowanych sprawach może ulec wydłużeniu na wniosek Kancelarii.

Obsługa prawna będzie wykonywana w lokalu Kancelarii, która zapewni środki techniczne, fachową literaturę oraz obsługę administracyjną niezbędną do świadczenia obsługi prawnej.

Obsługa prawna w siedzibie Kancelarii będzie świadczona na rzecz Zleceniodawcy również poprzez środki porozumiewania się na odległość w szczególności poprzez e-mail, telefon, faks. Kancelaria zapewni dwa razy w miesiącu świadczenie usług w godzinach od 9.00 do 12.00, w siedzibie Zleceniodawcy. Szczegółowe terminy świadczenia usług w poszczególnych miesiącach zostaną zawarte w umowie z Kancelarią

III. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

Dysponują minimum 1 (jedną) osobą, która będzie uczestniczyła w wykonywaniu przedmiotu zamówienia, z uprawnieniami do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 06 lipca 1982 roku o radcach prawnych lub zawodu adwokata zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze lub osoba, która jest prawnikiem zagranicznym wykonującym stałą praktykę na podstawie ustawy z dnia 05 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej.

Wykazana osoba musi być wpisana na listę uprawnionych do wykonywania zawodu radcy prawnego/adwokata prowadzonego przez właściwy organ danej korporacji zawodowej, tj. Radę Okręgową Izby Radców Prawnych/ Okręgową Radę Adwokacką.

IV. Składanie ofert:

Wszystkich zainteresowanych zapraszamy do złożenia oferty. Oferty można składać osobiście w siedzibie urzędu (dziennik podawczy – parter) lub przesłać pocztą na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu

ul. Wyspiańskiego 10

32-602 Oświęcim

lub

na adres e-mail: zp@pup.oswiecim.pl

Oferty należy złożyć w terminie do 14.12.2018r. do godz. 9.00.

W przypadku przesłania oferty termin jej wniesienia zostanie zachowany, jeżeli dotrze ona do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.

Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu zastrzega sobie możliwość zakończenia procedury bez wyboru żadnej oferty.

Oferty prosimy składać na załączonym formularzu.

Kryterium oceny ofert cena – 100 %

V. Wzór umowy.

§ 1

1. Na podstawie niniejszej umowy Zleceniodawca zleca Kancelarii wykonywanie obsługi prawnej Zleceniodawcy.
2. Kancelaria zobowiązuje się do:
 - a) udzielania porad prawnych, wydawania opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie działania Zleceniodawcy;

- b) opiniowania projektów aktów wewnętrznych tworzonych u Zleceniodawcy oraz aktów prawnych, pełnomocnictw, upoważnień, kart sprawy przygotowywanych przez Zleceniodawcę na potrzeby Rady i Zarządu Powiatu oraz Starosty;
- c) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Zleceniodawcę, nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym;
- d) opiniowania projektów decyzji administracyjnych oraz projektów pism rozwiązujących (wypowiadających) umowy cywilnoprawne;
- e) występowania w charakterze pełnomocnika, w tym w szczególności przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi oraz przed innymi organami orzekającymi;
- f) występowanie w charakterze pełnomocnika przed komornikami skarbowymi i sądowymi;
- g) opiniowanie nietypowych i skomplikowanych spraw windykacyjnych Zleceniodawcy.

§ 2

1. W zakresie wydawania opinii prawnych, udzielania wyjaśnień, udzielania porad prawnych, opracowywania projektów umów, opiniowania projektów decyzji administracyjnych oraz projektów pism rozwiązujących (wypowiadających) umowy cywilnoprawne Kancelaria zobowiązuje się realizować te zadania w terminie uwzględniającym charakter i złożoność zagadnienia, jednak **termin ten nie będzie dłuższy niż 5 dni** liczony od dnia wystąpienia przez Zleceniodawcę do Kancelarii z wnioskiem o udzielenie informacji, wydanie opinii itp.
2. Termin określony w ust. 1 w szczególnie skomplikowanych sprawach może ulec wydłużeniu na wniosek Kancelarii.

§ 3

1. Obsługa prawna będzie wykonywana w lokalu Kancelarii, która zapewni środki techniczne, fachową literaturę oraz obsługę administracyjną niezbędną do świadczenia obsługi prawnej.
2. Obsługa prawna w siedzibie Kancelarii będzie świadczona na rzecz Zleceniodawcy również poprzez środki porozumiewania się na odległość w szczególności poprzez e-mail, telefon, faks.
3. Kancelaria zapewni świadczenie usług w godzinach od 9.00 do 12.00, w siedzibie Zleceniodawcy:
 - a) w dniu ... i ... stycznia,
 - b) w dniu ... i ... lutego,
 - c) w dniu ... i ... marca,
 - d) w dniu ... i ... kwietnia,
 - e) w dniu ... i ... maja,
 - f) w dniu ... i ... czerwca,
 - g) w dniu ... i ... lipca,
 - h) w dniu ... i ... sierpnia,
 - i) w dniu ... i ... września,
 - j) w dniu ... i ... października,
 - k) w dniu ... i ... listopada,
 - l) w dniu ... i ... grudnia.
4. W przypadku konieczności zmiany terminów świadczenia usług spowodowanych zdarzeniami losowymi Kancelaria zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Zleceniodawcę oraz wskazania nowego terminu świadczenia usług, w
5. Informacja o której mowa w ust. 4 musi zostać przekazana Zleceniodawcy w formie pisemnej lub poprzez e-mail lub faksem.

6. Zmiana terminów świadczenia usług z przyczyn wskazanych w ust. 4 i dokonana w sposób wskazany w ust. 5 nie wymaga zawierania aneksu do umowy.
7. Zleceniodawca udostępni Kancelarii pomieszczenie biurowe na czas świadczenia usług w siedzibie Zleceniodawcy.

§ 4

1. W przypadku konieczności reprezentowania Zleceniodawcy przed organami, o których mowa w § 1 ust. 2 lit. e) i f) lub w stosunku do podmiotów trzecich, Zleceniodawca prześle Kancelarii pełnomocnictwo oraz inne uzgodnione dokumenty.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1 korespondencja będzie kierowana na adres pełnomocnika (Kancelarii).
3. Treść pism procesowych w sprawach szczególnie skomplikowanych będzie uzgadniana ze Zleceniodawcą.
4. Zleceniodawca zobowiązuje się do informowania Kancelarii o wszelkich okolicznościach istotnych dla prowadzonego przez Kancelarię postępowania, w tym o wpłatach oraz decyzjach dotyczących objętych nim należności, pod rygorem poniesienia odpowiedzialności za powstałą szkodę.

§ 5

1. Strony uzgadniają, że za wykonywanie obsługi prawnej Kancelarii będzie przysługiwało miesięczne wynagrodzenie w wysokości **złotych brutto** (z VAT), z zastrzeżeniem dalszych ustępów, płatne na rachunek wskazany w fakturze VAT, do 14 dni od przedłożenia faktury. Faktura za dany miesiąc sporządzona będzie do końca tego miesiąca. Za datę zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
2. Za czynności określone w § 1 ust. 2 lit. e) Kancelarii będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie w wysokości brutto odpowiadającej kwocie przyznanej przez organ orzekający, wypłacane po otrzymaniu przez Zleceniodawcę prawomocnego orzeczenia zawierającego rozstrzygnięcie o kosztach zastępstwa procesowego oraz po ich wyegzekwowaniu od dłużnika. Dodatkowe wynagrodzenie będzie płatne z pierwszych wyegzekwowanych kwot, stosownie do art. 1026 § 2 kpc. Zleceniobiorcy przysługują koszty zastępstwa procesowego przyznane w trakcie obowiązywania umowy.
3. Kancelaria oświadcza, że wypełnia i będzie wypełniała obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał lub pozyska w celu zawarcia / wykonania niniejszej umowy.
4. Kancelaria oświadcza, że zgodnie z art. 13 (art. 14) 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) otrzymał klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik do niniejszej umowy.

§ 6

Zleceniodawca oświadcza, że posiada numer identyfikacji podatkowej NIP: 549-12-50-386 i upoważnia Kancelarię do sporządzania faktur VAT bez podpisu odbiorcy.

§ 7

Zleceniodawca po przekazaniu jej informacji przez Kancelarię pokrywać będzie wszelkie koszty sądowe, egzekucyjne, w tym zaliczki na ich poczet, opłaty administracyjne i inne obciążające Zleceniodawcę w szczególności koszty ustalania majątku dłużników.

§ 8

1. Kancelaria zobowiązuje się przy wykonywaniu obsługi prawnej do szczególnej troski o interes Zleceniodawcy oraz do zachowania tajemnic Zleceniodawcy.
2. Umowa jest umową starannego działania i Kancelaria ponosi odpowiedzialność wobec Zleceniodawcy za brak należytej staranności przy wykonywaniu zlecenia.
3. Strony umowy wyrażają zgodę na zamieszczanie w swoich dokumentach informacji o fakcie zawarcia umowy obsługi prawnej.

§ 9

Strony ustalają, że obsługa prawna Zleceniodawcy może być wykonywana przez osoby trzecie działające na zlecenie Kancelarii. Kancelaria ponosi odpowiedzialność za właściwy dobór w/w osób.

§ 10

Umowę zawiera się na okres od dnia 02.01.2019r. do dnia 31.12.2019r. z tym, że każdej ze stron przysługuje prawo jej rozwiązania w drodze dwu tygodniowego okresu wypowiedzenia.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy, w szczególności Kodeksu Cywilnego.
2. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w 2 egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

VI. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu (PUP) – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu, ul. Wyspiańskiego 10, 32-602 Oświęcim** (tel. 33 842 49 07, 33 842 57 71, 33 844 41 44; e-mail: poczta@pup.oswiecim.pl).
2. Inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oświęcimiu jest Pan Ireneusz Drabik (e-mail: iod@pup.oswiecim.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą: w celu realizacji zadań ustawowych nałożonych na PUP w zakresie: Promocja zatrudnienia, łagodzenie skutków bezrobocia, organizacja usług i instrumentów rynku pracy (ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) oraz w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.) oraz art. 66 do 72 Kodeksu cywilnego lub/oraz w celu zawarcia i realizacji umowy zawartej z Panią/Panem na podstawie art. 6 ust 1 pkt „b” i „c” 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 osobowych (art. 6 ust. 1 pkt b - „przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy”; art. 6 ust. 1 pkt c – „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze”).

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą: Inni uczestnicy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane innym podmiotom upoważnionym do ich przetwarzania na podstawie ustawy w szczególności, komornikom sądowym, sądom, policji, prokuraturze.
5. Pani/Pana dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany zgodnie z nadaną kategorią archiwalną wskazaną dla danego rodzaju dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu. W zależności od rodzaju dokumentacji i nadanej im kategorii archiwalnej będą to następujące okresy:
 - a. Dokumentacja kategorii A (materiały archiwalne) – dokumentacja po upływie okresów ustawowych zostaje przekazana do Archiwum Państwowego.
 - b. Dokumentacja niearchiwalna kategorii B50 – 50 lat
 - c. Dokumentacja niearchiwalna kategorii B25 – 25 lat
 - d. Dokumentacja niearchiwalna kategorii B20 – 20 lat
 - e. Dokumentacja niearchiwalna kategorii B10 – 10 lat
 - f. Dokumentacja niearchiwalna kategorii B5 – 5 lat
 - g. Dokumentacja niearchiwalna kategorii B3 – 3 lata
 - h. Dokumentacja niearchiwalna kategorii B2 – 2 lata
7. Z zastrzeżeniem pkt 8 i 9 posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Z prawa do bycia zapomnianym nie można skorzystać:
 - a) w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator danych (t.j.: prawa polskiego), lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznych lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi danych.
 - b) W zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego (t.j.: prawa polskiego), jak również, jeżeli będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
9. Z prawa do przenoszenia danych nie można skorzystać do przetwarzania danych, które jest niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dane adresowe:

Urząd Ochrony Danych Osobowych

ul. Stawki 2
00-193 Warszawa
fax. 22 531 03 01

11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest niezbędne do wykonania/zawarcia umowy oraz podjęcia działań na żądanie Pana/Pani, przed zawarciem umowy lub (i) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia na Pana/Pani żądanie działań, przed zawarciem umowy lub brak możliwości zawarcia/wykonania umowy lub (i) brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

VII. Postanowienia końcowe:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub części w każdy czasie.
2. Zamknięcia postępowania bez dokonywania wyboru ofert.
3. Zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu.
4. Żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców na każdym etapie postępowania.
5. Wyłącznej interpretacji zapisów ogłoszenia, jak również jego załączników.
6. Prowadzenia dalszych negocjacji ustnych z oferentami po upływie termin składania ofert.

....., dnia

(miejsowość)

Dane:	
Nazwa/Imię i Nazwisko:	
REGON:	
NIP:	
Adres:	
Nr telefonu:	
Nr faksu:	
e-mail:	

FORMULARZ OFERTOWY

L.p.	Wyszczególnienie	Cena netto za jeden miesiąc	Cena brutto za jeden miesiąc	Ilość miesięcy	Wartość brutto
1.	Kompleksowa obsługa prawna Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu w okresie od dnia 02.01.2019 r. do dnia 31.12.2019 r.			12	

Razem słownie złotych brutto:

Oświadczam(y), że akceptujemy wszystkie zapisy niniejszego zaproszenia do składania ofert w szczególności zapisy wzoru umowy. Deklarujemy zawarcie umowy na świadczenie obsługi prawnej PUP w Oświęcimiu wraz z umową dotyczącą powierzenia przetwarzania danych osobowych w terminie wyznaczonym przez Zleceniodawcę.

.....

(podpis(y))