

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie kompleksowej obsługi prawnej

II. OPIS ZAKRESU ZAMÓWIENIA

Obsługa prawna dotyczy świadczenia pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych/z ustawą z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze/ z ustawą z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej m. in. z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, prawa pracy, prawa cywilnego, prawa administracyjnego, prawa zamówień publicznych, pomocy publicznej i innych obowiązujących aktów prawnych.

1. W zakres bieżącej obsługi prawnej wchodzi w szczególności:
 - 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych, wydawanie opinii prawnych oraz wyjaśnień i interpretacji obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania Zleceniodawcy;
 - 2) sporządzanie pisemnych i ustnych opinii prawnych na polecenie oraz w terminach wskazanych przez Zleceniodawcę; każda pisemna opinia prawna powinna zawierać co najmniej: analizę stanu prawnego oraz propozycję wniosków wskazujących prawidłowe rozwiązanie problemu formalno- prawnego,
 - 3) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów wewnętrznych tworzonych u Zleceniodawcy tj. m.in. statutów, regulaminów, zarządzeń, uchwał Powiatowej Rady Rynku Pracy i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie komórek organizacyjnych Zleceniodawcy oraz pełnomocnictw, upoważnień;
 - 4) opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez Zleceniodawcę oraz innych dokumentów związanych z zaciąganiem przez Zleceniodawcę zobowiązań i nabywaniem praw; w razie potrzeby udział w negocjacjach związanych z zawarciem umowy, aneksów do umów,
 - 5) opiniowanie i uzgadnianie projektów decyzji administracyjnych oraz projektów pism rozwiązujących (wypowiadających) umowy cywilnoprawne;
 - 6) opiniowanie spraw ze stosunku pracy;
 - 7) uzgadnianie treści pism wychodzących z Powiatowego Urzędu Pracy zawierających argumentację prawną,
 - 8) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego we wszystkich przekazanych do prowadzenia sprawach (także rozpoczętych) przed sądami powszechnymi i administracyjnymi wszystkich instancji oraz organami administracji rządowej i samorządowej orzekającymi w sprawach dotyczących działania Zleceniodawcy,
 - 9) opracowywanie projektów pism sądowych, projektów pism do organów ścigania oraz innych instytucji w związku z toczącymi się postępowaniami cywilnymi, gospodarczymi, karnymi, administracyjnymi, finansowymi i podatkowymi;
 - 10) występowanie w charakterze pełnomocnika przed komornikami skarbowymi i sądowymi;
 - 11) uzyskiwanie klauzuli wykonalności wyroków, kierowanie spraw do komornika, prowadzenie nadzoru nad egzekucją wyroku,
 - 12) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Zleceniodawcy oraz współdziałanie

- w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 13) udzielanie porad prawnych związanych z ochroną danych osobowych,
 - 14) bieżące informowanie Dyrektora i jego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności Zleceniodawcy,

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

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

2. Częstotliwość wykonywania obsługi:

- 1) Zleceniobiorca zapewni jeden raz w tygodniu świadczenie usług w godzinach od 9.00 do 15.00, w siedzibie Zleceniodawcy oraz świadczył będzie usługi w zakresie obsługi prawnej przez kontakt telefoniczny i e-mail pod wskazanymi numerami i adresami. Szczegółowe terminy świadczenia usług zostaną zawarte w umowie ze Zleceniobiorcą.
- 2) W miarę potrzeb Zleceniodawcy obsługa prawna będzie wykonywana w dniach i w godzinach pracy Zleceniodawcy w lokalu Zleceniobiorcy, który zapewni środki techniczne, fachową literaturę oraz obsługę administracyjną niezbędną do świadczenia obsługi prawnej.
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewiduje się osobiste stawienie się radcy prawnego/ adwokata w godzinach pracy Zleceniodawcy w ciągu 24 godzin, z wyłączeniem dni wolnych od pracy, na każde telefoniczne wezwanie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie lub osoby przez niego upoważnionej.

Obsługa prawna będzie wykonywana osobiście przez radcę prawnego/adwokata.

Zleceniodawca nie dopuszcza alternatywnego zastępstwa przez aplikantów aplikacji radcowskiej lub adwokackiej.

IV. PLANOWANY TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Od dnia podpisania umowy do 31.12.2020 r.

V. WYMAGANIA, KTÓRE MUSI SPEŁNIAĆ WYKONAWCA

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Zleceniobiorcy, którzy spełniają następujące warunki:

1. Dysponują minimum jedną osobą, która będzie uczestniczyła w wykonywaniu przedmiotu zamówienia, z uprawnieniami do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. 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 5 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. Okręgową Izbę Radców Prawnych/ Okręgową Radę Adwokacką.
2. Wykazana/e osoba/y musi/muszą posiadać doświadczenie w zakresie obsługi prawnej w strukturach urzędów pracy minimum 2 lata potwierdzone stosownymi dokumentami np. referencje, kopia umowy o świadczenie usług prawnych, czy inne dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Zleceniobiorca winien posiadać doświadczenie w zakresie obsługi zagadnień prawnych m.in. z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, prawa pracy, prawa cywilnego, prawa administracyjnego, prawa zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, pomocy publicznej i innych obowiązujących aktów prawnych.

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ ZLECENIOBIORCY:

1. Wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 1 do OPZ).
2. Wykaz osób przewidzianych do realizacji przedmiotu zamówienia (załącznik nr 2 do OPZ).
3. Dokumenty potwierdzające doświadczenie osób przewidzianych do realizacji przedmiotu zamówienia w zakresie obsługi prawnej w strukturach powiatowych urzędów pracy minimum 2 lata np. referencje, kopia umowy o świadczenie usług prawnych, czy inne dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem.

VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Oferta winna zawierać wymagane dokumenty, załączniki, oświadczenia wymienione w części VI niniejszego Opisu Przedmiotu Zamówienia.
2. Oferta musi być przygotowana z wykorzystaniem wzorów stanowiących załączniki do OPZ. Każda rubryka musi być uzupełniona.
3. Oferta powinna być podpisana przez Zleceniobiorcę lub przez umocowanego przedstawiciela Zleceniobiorcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w imieniu Zleceniobiorcy zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem.
4. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym załącznikach do oferty) muszą być parafowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osobę/y podpisującą/e ofertę. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby sporządzającej parafkę).
5. Upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych przez Zleceniobiorcę. Takie pełnomocnictwo w formie pisemnej powinno zostać złożone w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza lub osobę udzielającą pełnomocnictwa.

VIII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZLECENIODAWCA BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Ocenie punktowej będą podlegać jedynie oferty nie podlegające odrzuceniu Zleceniodawca wyznaczył następujące kryteria oceny ofert:

Lp.	Kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
1.	Cena oferty brutto w PLN - C	80%	80
2.	Wielkość kancelarii (wskazana w formularzu ofertowym -zał. nr 1 do OPZ) - W	20%	20

2. Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Zleceniobiorcy, który uzyska najwyższą ilość punktów wynikającą ze wzoru:

$$CLP = C + W$$

gdzie:

CLP - całkowita liczba punktów przyznanych ofercie

C - liczba punktów przyznanych za kryterium (1) - **Cena**

W - liczba punktów przyznanych za kryterium (2) – **Wielkość kancelarii**.

3. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów – wygra oferta o niższej cenie jednostkowej.
4. Zasady oceny za kryterium „Cena” – (C).

W przypadku kryterium Cena, oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów.

Cena – (C) – waga 80 %. Punkty za kryterium „Cena” (C) – maksymalnie 80 pkt (1 pkt =1%), zostaną obliczone w następujący sposób:

$$C = (\text{cena najniższa/cena badana}) \times 80$$

Zleceniodawca przy obliczaniu ceny punktowej dla oferty „Cena” w celu oceny dokona zaokrąglenia wyniku do dwóch miejsc po przecinku - jeżeli trzecia cyfra po przecinku (i/lub następna) jest mniejsza od 5 wynik zostanie zaokrąglony w dół, a jeżeli cyfra jest równa lub większa od 5 wynik zostanie zaokrąglony w górę.

- 5. Zasady oceny za kryterium „Wielkość kancelarii.”-(W).**

W przypadku kryterium „Wielkość kancelarii.”- (W), Zleceniodawca przyzna Zleceniobiorcy odpowiednią ilość punktów – max. 20, zgodnie z punktacją znajdującą się w poniższej tabeli:

Punkty w kryterium oceny ofert „Wielkość kancelarii” – 20% (20 pkt)					
1 osoba	2 osoby	3 osoby	4 osoby	5 osób	powyżej 5 osób
0 pkt	4 pkt	8 pkt	12 pkt	16 pkt	20 pkt

Przez wielkość kancelarii Zleceniodawca rozumie ilości osób z uprawnieniami do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. 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 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej - zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów cywilnoprawnych, w tym umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz wspólników spółek cywilnych i osobowych. - **wg stanu na dzień 30.04.2020 r.**

IX. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA OFERTY:

- Ofertę można złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie przy ulicy Północnej 9b, do skrzynki, która jest dostępna w godzinach pracy Urzędu na parterze w holu wejścia głównego do budynku lub przesłać pocztą/kurierem na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie, ul. Północna 9b, 43-600 Jaworzno, w terminie do dnia **19.05.2020 r. do godz. 15.00.**
- Oferta powinna zostać złożona w zamkniętej kopercie oznaczonej nazwą i adresem Zleceniodawcy z adnotacją „Oferta na kompleksową obsługę prawną Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie”. oraz „Nie otwierać przed dniem **19.05.2020 r. godz. 15.00.**

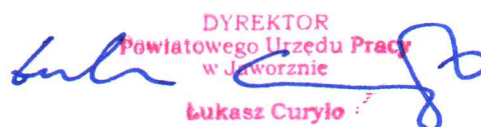
3. Oferty nadesłane za pośrednictwem poczty/kuriera będą zakwalifikowane do postępowania pod warunkiem ich doręczenia do dnia **19.05.2020 r. do godz. 15.00.**
4. Oferty złożone po terminie wyznaczonym na składanie ofert nie będą rozpatrywane.

X. UWAGI:

1. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianego w zapytaniu ofertowym. Informacja ta będzie zawierać opis dokonanych zmian. Zleceniodawca przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli będzie to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian. Treść pytań dot. zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami Zleceniodawcy publikowana będzie na takich samych zasadach jak zapytanie ofertowe.
2. Zleceniodawca odrzuci ofertę jeżeli nie będzie odpowiadała treści zapytania ofertowego.
3. Zleceniodawca podpisze umowę ze Zleceniobiorcą, który w ocenie oferty uzyskał najwyższą ilość punktów wg przyjętych kryteriów. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów – wygra oferta o niższej cenie jednostkowej.
4. Przed podpisaniem stosownej umowy Zleceniobiorca jest zobowiązany przedstawić oryginał lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez uprawnioną osobę:
 - 1) dokumentu potwierdzającego, że Zleceniobiorca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 20 000 złotych,
 - 2) zaświadczenia o wpisie na listę radców prawnych lub adwokatów osoby skierowanej do realizacji zamówienia.
5. Wszelkie informacje zawarte w zaproszeniu do składania ofert są wiążące i będą zawarte w treści umowy.
6. Istotne dla stron postanowienia zawarte są we wzorze umowy, który stanowi załącznik nr 3 do OPZ. Zleceniodawca zaleca zapoznanie się przez Zleceniobiorcę z postanowieniami umowy.
7. Informacja o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zleceniodawcy.
8. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do odstąpienia od wyłonienia Zleceniobiorcy bez podania przyczyn. Z tego tytułu Zleceniobiorcom nie przysługują żadne roszczenia wobec Zleceniodawcy.

XI. ZAŁĄCZNIKI:

1. Formularz oferty.
2. Wykaz osób przewidzianych do realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Wzór umowy.


DIREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jaworznie
Łukasz Curylo