**Zapytanie ofertowe**

**na zamówienie publiczne o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych (netto)**

**i nazwie „świadczenie usług prawnych”**

**Zamawiający**: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach

Adres do korespondencji: ul. Jana Kilińskiego 2B, 95-060 Brzeziny.

**Zaprasza do złożenia ofert cenowych na: świadczenie usług prawnych.**

**Łączny wymiar czasu świadczenia usługi – ryczałt 35 godzin miesięcznie**. **Forma zatrudnienia:** umowa cywilno-prawna, od 3 lutego 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

**1.** Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług prawnych, doradztwo, konsultacje i wszelka pomoc prawna.

**2.** Niezbędne wymagania od kandydatów: Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, dla stanowisk urzędniczych, w tym:  
1) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.  
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,  
3) nieposzlakowana opinia.  
4) posiadanie obywatelstwa polskiego. 5) znajomość języka polskiego.  
6) posiadanie wykształcenia wyższego prawniczego.  
7) posiadanie wpisu na listę radców prawnych. 8) minimum 10 letnie doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego oraz co najmniej 5 letnie w jednostkach pomocy społecznej. 9) predyspozycje osobiste związane z procesem efektywnego komunikowania się i wzajemnego oddziaływania w relacjach z petentami, przełożonymi i współpracownikami,  
10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.  
11) wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów w tym:  
– ustawy o samorządzie powiatowym,  
– ustawy o pracownikach samorządowych,  
– ustawy o rachunkowości,  
– ustawy o finansach publicznych,  
– prawo zamówień publicznych,  
– ustawa o pomocy społecznej,  
– ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,  
– ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej,  
– ustawy o repatriacji,  
– ustawy o karcie Polaka,  
– ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,  
– ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,  
– ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,  
– ustawy o ochronie danych osobowych,  
– kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,  
– kodeksu pracy,  
– kodeksu postępowania administracyjnego,  
– aktów wykonawczych na podstawie w/w ustaw.

**3.** Wymagania dodatkowe od kandydatów:  
posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:  
1) umiejętność pracy w zespole.  
2) odporność na stres, obowiązkowość, wnikliwość, życzliwość w kontaktach z innymi pracownikami, komunikatywność, opanowanie.  
3) otwartość, umiejętność logicznego myślenia, publicznego przemawiania, prowadzenia spotkań, wyrażania i obrony swojego zdania.

**4.** Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: Obsługa prawna PCPR, a w szczególności:

* przygotowywanie opinii prawnych na zlecone tematy,
* przygotowywanie projektów umów zawieranych przez Zamawiającego, oraz

sprawdzanie pod względem formalno-prawnym projektów umów przygotowanych   
przez Zamawiającego,

* sprawdzenie pod względem formalno-prawnym dokumentacji dotyczących postępowań ofertowych oraz procedur przetargowych przygotowywanych przez Zamawiającego,
* zastępstwo procesowe, przy czym w przypadku zasądzenia kosztów zastępstwa procesowego na rzecz Zamawiającego Wykonawca otrzyma całkowitą kwotę tych kosztów,
* przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych oraz sprawdzenie pod względem formalno-prawnym projektów przygotowanych przez Zamawiającego (m.in. zarządzeń, regulaminów, umów),
* udzielania pomocy prawnej w sprawach pracowniczych.

**5.** Łączny wymiar czasu świadczenia usługi – ryczałt 35 godzin miesięcznie. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania swoich zadań, co najmniej raz w tygodniu przez cztery godziny w siedzibie Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązuje się w sytuacjach pilnych deklarowanych przez Zamawiającego do niezwłocznego podjęcia zadania.

**6.** Miejsce wykonywania pracy: Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach, ul. Jana Kilińskiego 2B, 95-060 Brzeziny.

**7.** Wymagane dokumenty:  
1. list motywacyjny.  
2. życiorys – curriculum vitae.  
3. kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia ze szkoleń).  
4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające staż pracy.  
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.  
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.  
7. informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (dotyczy osób, którym zostanie przedstawiona oferta pracy).  
8. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, 9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.

**8.** Miejsce składania ofert

Ofertę należy składać:

- pocztą elektroniczną na adres: pcpr@powiat-brzeziny.pl

- osobiście na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach, ul. Jana Kilińskiego 2B, 95-060 Brzeziny na Dzienniku Podawczym pokój nr 1, w zaklejonej kopercie wraz z wyszczególnionym spisem załączników wraz dopiskiem na kopercie:

**DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO: RADCA PRAWNY W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W BRZEZINACH.**

**Termin składania ofert upływa dnia - 30 stycznia 2025 r. do godz. 15.00.**

Oferty przesłane lub dostarczone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

W razie pytań prosimy o kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:

pcpr@powiat-brzeziny.pl

**9.** Opis sposobu obliczania ceny: 1. Na załączonym formularzu cenowo – ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia za jedną godzinę zegarową. 2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich, cyfrą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie. 3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia. 4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich. 5.Zapłata za wykonanie przedmiotu zamówienia nastąpi przelewem w terminie 30 dni.

**10.** Warunki podlegające ocenie: 1) cena brutto jednej godziny usługi – waga 70%. 2) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego oraz w jednostkach pomocy społecznej powyżej 10 lat - waga 30%.

**11.** Planowany termin wykonania zamówienia:

Zamówienie powinno być realizowane w okresie **od 3 lutego 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.**

**12.** Informacje o formalnościach :

1. Zamawiający nie dopuszcza do składania ofert częściowych.
2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Wykonawca może wprowadzać zmiany lub wycofać złożoną ofertę pod warunkiem,   
   że Zamawiający otrzyma powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz ich uzupełnienia, jeżeli nie naruszy to zasad uczciwej konkurencji.
5. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów Oferty mających wpływ na wysokość ceny.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów.
7. Zamawiający odrzuca ofertę: w przypadku niespełnienia warunków udziału w postępowaniu, w przypadku niezgodności oferty z niniejszym zapytaniem, w przypadku przedstawienia przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych, przekroczenia kwoty przeznaczonej na realizację zadania zabezpieczonej w budżecie.
8. Zamawiający odrzuci ofertę przypadku złożenia formularza ofertowego bez dokumentów wymaganych zapytaniem ofertowym.
9. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia  
   o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
10. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
11. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych.
12. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie bez ponoszenia konsekwencji i bez podania przyczyny.
14. Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach ……………………………………………

*„Złożenie niniejszego zapytania ofertowego nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego i otrzymania w jego konsekwencji oferty nie jest równorzędne ze złożeniem zamówienia przez Dyrektora PCPR w Brzezinach i nie stanowi podstawy do roszczenia praw ze strony wykonawcy do zawarcia umowy”.*

……………...……………………………

(data i podpis osoby prowadzącej zadanie)