

OG.174.1.2024

ZAPYTANIE CENOWE

dla zamówienia publicznego o wartości poniżej 130.000,00 złotych netto

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130.000,00 złotych netto, zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego świadczenia pomocy prawnej dla Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie.

1. Opis przedmiotu zamówienia.

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie pomocy prawnej w szczególności udzielanie porad prawnych oraz prowadzenie spraw sądowych w zakresie spraw związanych z działalnością prowadzoną przez Zamawiającego.
- 1.2. Wykonawca wykonywać będzie swe zadania w siedzibie Zamawiającego, w zależności od potrzeb Zamawiającego, nie mniej niż 2 godziny tygodniowo, w uzgodnionym dniu tygodnia.

2. Termin wykonania zamówienia.

- 2.1. Wykonawca przystąpi do wykonywania swoich zadań od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2025 roku.

3. Opis sposobu przygotowania ofert.

- 3.1. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
- 3.2. Wszystkie strony oferty zawierające zapis wraz z załącznikami powinny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
- 3.3. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę winny być spięte lub zszyte w sposób zapobiegający jej dekompletacji.
- 3.4. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej i zaklejonej kopercie w siedzibie Zamawiającego z następującym opisem:

Nadawca: *nazwa i adres wykonawcy, pieczęć*

Adresat: *Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie*

Plac Wolności im. Jana Pawła II 5

63-300 Pleszew

pok. nr 157 – sekretariat

z dopiskiem: *„Oferta na świadczenie pomocy prawnej.*

Nie otwierać przed dniem 10.01.2024 r., godziną 10⁰⁰”

4. Wykaz dokumentów, które musi zawierać oferta.

- 4.1. wypełniony Formularz oferty, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania cenowego,

4.2. wypełniony Formularz cenowy, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego zapytania cenowego.

5. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

5.1. Oferty na niniejsze zapytanie cenowe można składać w następujących formach:

5.1.1. osobiście (w dni robocze od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰) w siedzibie Zamawiającego, pok. nr 157 – sekretariat.

5.1.2. przesłać do siedziby Zamawiającego na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie

Plac Wolności im. Jana Pawła II 5

63-300 Pleszew

pok. nr 157 – sekretariat,

5.2. Termin składania ofert upływa w dniu: **10.01.2024 r. o godz. 9⁰⁰**

5.3. Zamawiający zapozna się z ofertami dnia: **10.01.2024 r. o godz. 10⁰⁰**

6. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

6.1. Wzór umowy, która zostanie zawarta z wybranym wykonawcą, stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zapytania cenowego.

7. Osoby uprawnione przez Zamawiającego do kontaktu z oferentami.

7.1. W zakresie spraw formalnych – p. Jacek Rejek – Kierownik Działu Organizacyjno – Gospodarczego Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie, tel. 62 7421103 wew. 39, e-mail: przetargi@dpspleszew.pl

8. Inne istotne postanowienia.

8.1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę

8.2. Oferta musi się składać z dokumentów określonych w punkcie 4.

8.3. Złożenie ofert nie jest wiążące dla Zamawiającego.

8.4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

8.5. Zaleca się powzięcie wszelkich niezbędnych informacji od Zamawiającego w celu przygotowania oferty, w szczególności zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia.

8.6. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia wyboru Wykonawcy bez podania przyczyny.

8.7. Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Zamawiającego z tytułu otrzymania niniejszego zapytania ofertowego oraz przygotowania i złożenia oferty na to zapytanie.

8.8. W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

8.9. Dokumenty związane z postępowaniem jak również ich ewentualne modyfikacje zostaną udostępnione na stronie BIP Domu Pomocy Społecznej - <https://bip.dpspleszew.pl/> w związku z tym Wykonawca ma obowiązek na bieżąco śledzenia strony oraz wprowadzanych tam wszelkich zmian.

DYREKTOR

mgr Katarzyna Krawczyk

.....
podpis kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej