

ZAPYTANIE OFERTOWE

Urząd Miejski w Bielawie zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu dotyczącym zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000zł netto pn.: „**Kompleksowa obsługa prawna Urzędu Miejskiego w 2023r.**”

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA: usługa

II .OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług prawnych obejmujących kompleksową obsługę prawną Urzędu Miejskiego. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje w szczególności:

1. świadczenie na rzecz Zamawiającego doradztwa prawnego w związku z prowadzoną przez Zamawiającego działalnością; w ramach doradztwa prawnego świadczona będzie także pomoc prawna w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz.U. 2022, poz. 1166);
2. świadczenie usług doradztwa prawnego obejmować będzie, zgodnie z potrzebami Zamawiającego, czynności w terminach wskazanych przez Zamawiającego, a w tym m.in.:
 - a. kompleksowe doradztwo prawne dotyczące wszelkich zagadnień prawnych związanych z funkcjonowaniem Zamawiającego, tj. w szczególności:
 - sporządzanie m.in. opinii prawnych, uzgodnień, projektów dokumentów, interpretacji przepisów prawa z zakresu działania Urzędu Miejskiego,
 - interpretacja postanowień zawartych w umowach, porozumieniach, aneksach, ugodach, dokumentach przetargowych, a także rozstrzyganie kwestii prawnych dotyczących m.in. zgodności postanowień i zapisów wymienionych dokumentów z przepisami prawa,
 - weryfikacja i uzgadnianie (w tym parafowanie) projektów: uchwał Rady Miejskiej, regulaminów, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień,
 - interpretacja przepisów prawa krajowego i wspólnotowego mającego wpływ na funkcjonowanie Zamawiającego,
 - b. informowanie o zmianach w przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania Zamawiającego i udzielanie wyjaśnień i porad prawnych dotyczących interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
 - c. reprezentacja Zamawiającego, w tym m.in.: występowanie w postępowaniu administracyjnym, sądowym, ugodowym i egzekucyjnym przed sądami, organami egzekucyjnymi oraz organami administracji państwowej i samorządowej,
 - d. wykonywanie innych zadań i czynności nie wymienionych powyżej, mieszczących się w przedmiocie zamówienia Zamawiającego,
 - e. świadczenie doradztwa prawnego w zakresie reprezentacji, o której mowa w pkt. c) odbywać się będzie na podstawie odrębnego pełnomocnictwa,
 - f. bieżące prowadzenie rejestrów: prowadzonych postępowań sądowych, wydanych opinii prawnych oraz prowadzonych spraw,
 - g. obsługa prawna (naprzemienna) posiedzeń Rady Miejskiej;
3. świadczenie pomocy prawnej będzie się odbywało poprzez obecność Zleceniobiorcy w siedzibie Zamawiającego, minimum 12 godzin w tygodniu (2 dni w tygodniu po 6 godzin, w godzinach pracy Urzędu) w dniach uzgodnionych

z Zamawiającym;

4. opinie prawne sporządzane będą na piśmie w terminie od dnia otrzymania zapytania, odpowiednio:
 - a. w sprawach nieskomplikowanych – do 5 dni roboczych,
 - b. w sprawach skomplikowanych lub zawiłych – do 10 dni roboczych.

W przypadku niemożności wywiązania się z powyższych terminów, Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia osoby występującej o opinię wraz z podaniem okoliczności, które spowodowały ten stan rzeczy, w celu ustalenia nowego terminu wydania opinii prawnej.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Posiadanie uprawnień do wykonywania zawodu radcy prawnego co najmniej od 5 lat. Posiadanie wpisu na listę potwierdzającą wykonywanie zawodu radcy prawnego.
2. Posiadanie min. 2-letniego doświadczenia w obszarze świadczenia pomocy prawnej dla podmiotów samorządowych, w tym:
 - a. uczestniczenie w min. 10 zastępstwach procesowych w postępowaniu sądowym lub sądowno-administracyjnym,
 - b. obsługa min. 20 sesji rady gminy,
 - c. wydanie min. 5 opinii prawnych dotyczących umów o świadczenie usług publicznych w ramach publicznego transportu zbiorowego o wartości zamówienia min. 30 mln zł.
3. Posiadanie min. 2-letniego doświadczenia w obsłudze prawnej procesów dofinansowanych ze środków UE, w tym przygotowanie min. 20 środków odwoławczych przewidzianych w „ustawie wdrożeniowej”.

IV. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Od 02.01.2023r. do 31.12.2023r.

V. KRYTERIA WYBORU OFERTY

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

- cena – 100% tj. max. 100 pkt.

Dokonanie oceny nastąpi według wzoru:

$$PC = CN/CB \times 100\text{pkt.}$$

gdzie:

PC – punkty za cenę;

CN – najniższa cena spośród złożonych ofert, wyliczona według wzoru określonego w formularzu ofertowym;

CB – cena badanej oferty, wyliczona według wzoru określonego w formularzu ofertowym.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

1. wypełniony formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia;
2. oświadczenie, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia;

Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania do złożenia dokumentów potwierdzających spełnienie niezbędnych wymagań, opisanych w pkt. III niniejszego zapytania ofertowego.

VII. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wynagrodzenie będzie niezmienne przez cały czas realizacji zamówienia i Zleceniobiorca nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia.
2. Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia wynikające wprost z opisu zamówienia, jak również koszty w niej nieujęte, a bez których nie można wykonać zamówienia.
3. Zleceniobiorca musi przewidzieć wszystkie okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia.
4. Prawidłowe ustalenie stawki podatku VAT leży po stronie Zleceniobiorcy. Należy przyjąć obowiązującą stawkę podatku VAT.
5. Cenę oferty należy określić z dokładnością do 2 miejsc po przecinku i przedstawić na formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia.

VIII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ofertę należy złożyć w nieprzejrystej i zamkniętej kopercie.
2. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Zleceniobiorcy oraz napis: **„OFERTA NA KOMPLEKSOWĄ OBSŁUGĘ PRAWNĄ URZĘDU MIEJSKIEGO W BIELAWIE W 2023r.”**.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane w formie oryginału, odpisu, wypisu, wyciągu lub kopii wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Zleceniobiorcy.
5. Zleceniobiorca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

IX. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

1. Ofertę, w zaklejonej kopercie, należy złożyć w terminie **do dnia 30.11.2022r., do godz.13:00**, w siedzibie Zamawiającego – **Urząd Miejski w Bielawie, pl. Wolności 1, 58-260 Bielawa, pok. 1 (parter)** – osobiście lub przez operatora

pocztowego.

2. Oferta złożona po wyznaczonym terminie zostanie zwrócona Zleceniobiorcy bez otwierania.
3. Zleceniobiorca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed upływem terminu wyznaczonego na jej składanie.

X. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW ZE ZLECENIOBIORCAMI

Osobą uprawnioną do kontaktów ze Zleceniobiorcami jest:

- Aleksandra Szewczyk, tel. 74 83 28 745, aszewczyk@um.bielawa.pl

XI. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAWIERANIA UMOWY

1. Umowa zostanie zawarta ze Zleceniobiorcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
2. Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania wynikające ze złożonej oferty.

XII. POSTANOWIENIA ISTOTNE DLA ZAMAWIAJĄCEGO, KTÓRE ZOSTANA PRZEZ NIEGO WPROWADZONE DO TREŚCI UMOWY

1. Opis przedmiotu zamówienia jak w pkt. 2.
2. Wymagany termin wykonania zamówienia od 02.01.2023r. do 31.12.2023r.
3. Wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy obejmuje podatek VAT.

XIII. POZOSTAŁE POSTANOWIENIA I INFORMACJE

1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść i warunki zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę zapytania ofertowego Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Zleceniobiorcom, zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadku gdy najkorzystniejsza oferta przedstawia cenę wyższą, niż Zamawiający jest w stanie zapłacić.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

Aleksandra Szewczyk
Sekretarz

ZAŁĄCZNIKI:

1. Formularz ofertowy
2. Oświadczenie