

Urząd Miejski w Bielawie

ZAPRASZA

do złożenia oferty w postępowaniu dotyczącym zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto

pn.: „Obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Bielawie w 2026 r.”

1) Przedmiot zamówienia: usługa

2) Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług prawnych obejmujących kompleksową obsługę prawną Urzędu Miejskiego w Bielawie. 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 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 499).

2) świadczenie usług doradztwa prawnego obejmować będzie wedle potrzeb 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 udzielenie 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 którym mowa w pkt. c) odbywać się będzie na podstawie odrębnego pełnomocnictwa;

f) bieżące prowadzenie rejestrów: prowadzonych postępowań sądowych, wydanych opinii prawnych oraz prowadzonych spraw.

3) świadczenie pomocy prawnej będzie się odbywało poprzez obecność Zleceniobiorcy w siedzibie Zamawiającego, minimum 8 godzin w tygodniu (co najmniej 2 razy w tygodniu 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.

3) Wymagania niezbędne dla osoby, która będzie świadczyła kompleksową obsługę prawną dla Urzędu Miejskiego w 2026 roku

- a) posiadanie uprawnień do wykonywania zawodu radcy prawnego co najmniej od 10 lat. Posiadanie wpisu na listę potwierdzającą wykonywanie zawodu radcy prawnego.
- b) minimum 10 letnie doświadczenie w obszarze świadczenia pomocy prawnej dla podmiotów samorządowych,
- c) ukończone kursy, studia podyplomowe, szkolenia z zakresu gospodarki nieruchomościami.

4) Wymagany termin realizacji zamówienia: od dnia 01.01.2026 r. do dnia 31.12.2026 r.

5) Przy wyborze oferty zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

a/ cena – 100% tj. max 100 pkt.

Sposób dokonywania oceny wg wzoru:

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

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

6) Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- 6.1. Wypełniony formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego,
- 6.2. Oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego,
- 6.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania do złożenia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych opisanych w pkt. 3) niniejszego zaproszenia.

7) Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

- 7.1. Wynagrodzenie będzie niezmiennie przez cały czas realizacji zamówienia i Zleceniobiorca nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia.
- 7.2. 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.
- 7.3. Zleceniobiorca musi przewidzieć wszystkie okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia.
- 7.4. Prawidłowe ustalenie stawki podatku VAT leży po stronie Zleceniobiorcy. Należy przyjąć obowiązującą stawkę podatku VAT.
- 7.5. Cenę oferty należy określić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i przedstawić na załączonym do zaproszenia druku oferty stanowiącej załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

8) Opis sposobu przygotowania oferty:

- 8.1. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie.
- 8.2. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Zleceniobiorcy oraz napis: „Oferta na obsługę prawną Urzędu Miejskiego w Bielawie”.
- 8.3. 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.
- 8.4. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Zleceniobiorcy.
- 8.5. Zleceniobiorca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

9) Miejsce i termin złożenia oferty cenowej:

9.1. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 28.11.2025 r. do godz. 14.00 w zaklejonej kopercie, w siedzibie Zamawiającego - Urząd Miejski Pl. Wolności 1, pok. nr 1 (parter) – osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego.

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

10) Osobami uprawnionymi do kontaktów ze Zleceniobiorcami jest:

Aleksandra Szewczyk tel. 748328745, aszewczyk@um.bielawa.pl

11) Informacje dotyczące zawierania umowy:

11.1. Umowa zostanie zawarta ze Zleceniobiorcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

11.2. Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania wynikające ze złożonej oferty.

12) Istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną przez niego wprowadzone do treści umowy:

12.1. Opis przedmiotu zamówienia jak pkt. 2.

12.2. Wymagany termin wykonania zamówienia od 1.01.2026 r. do 31.12.2026 r.

12.3. Wartość wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy obejmuje podatek VAT.

13) Pozostałe postanowienia i informacje:

13.1. 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.

13.2. Zamawiający może unieważnić postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku gdy najkorzystniejsza oferta przedstawia cenę wyższą, niż Zamawiający jest w stanie zapłacić.

13.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

BURMISTRZ

Andrzej Hordyj

W załączeniu:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1
2. Oświadczenie – załącznik nr 2