

Zapytanie ofertowe

na „Świadczenie obsługi prawnej na rzecz Gminy Malczyce”

I. Zamawiający: Gmina Malczyce, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł, nieobjętego przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320), przeprowadzonego zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Malczyce Regulaminem udzielania przez Gminę Malczyce zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto (Zarządzenie Wójta Gminy Malczyce Nr 0050.59.2023 z dnia 24.07.2023 r.).

III. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest obsługa prawna polegająca na bieżącej obsłudze prawnej Urzędu Gminy Malczyce, organów powiatu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Malczyce wymienionych szczegółowo w załączniku nr 1 do umowy.

2. Szczegółowy zakres:

- 1) opiniowanie umów, regulaminów, pism i innych aktów prawnych przedkładanych przez pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników gminnych jednostek organizacyjnych (wg załącznika nr 1 do umowy),
- 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych i stanowisk prawnych dla pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników gminnych jednostek organizacyjnych (wg załącznika nr 1 do umowy),
- 3) obsługa prawna posiedzeń sesji Rady Powiatu oraz wg potrzeb komisji stałych i doraźnych Rady Gminy,
- 4) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Malczyce oraz pracowników gminnych jednostek organizacyjnych (wg załącznika nr 1 do umowy),

3. Wspólny Słownika Zamówień:

CPV 79.10.00.00-5 Usługi prawnicze
CPV 79.11.20.00-2 Usługi reprezentacji prawnej

4. Opis przedmiotu zamówienia

- 1) Wykonywanie umowy odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego jeden raz w tygodniu sześć godzin oraz w razie potrzeby mailowo i telefonicznie, a także poprzez udział w sesjach Rady Gminy oraz komisji stałych i doraźnych Rady Gminy wg potrzeb Zamawiającego, łącznie maksymalnie 32 godziny miesięcznie.
- 2) Przekazywanie poszczególnych zagadnień i zadań następować będzie w formie pisemnej na adres poczty elektronicznej Wykonawcy telefonicznie lub bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego.
- 3) Zlecenie powinno zawierać możliwie szczegółowe opisanie problemu prawnego ze wskazaniem wydziału lub jednostki organizacyjnej Zamawiającego, pracownika

zwracającego się z pytaniem, jego stanowiska i numeru telefonu, adresu e-mail oraz kopii niezbędnych dokumentów.

- 4) Wykonanie zlecenia przez Wykonawcę winno nastąpić w terminie do 5 dni roboczych, począwszy od dnia następującego po dniu jego przekazania wraz z niezbędnymi informacjami i dokumentami.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania wyjaśnień oraz uzupełnienia opinii prawnej, analizy lub projektu dokumentu, w odpowiednim terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- 6) Wykonawca zostanie zawiadomiony przez Zamawiającego o planowanym posiedzeniu sesji Rady Powiatu, bądź komisji stałych i doraźnych Rady Gminy z wyprzedzeniem co najmniej dwóch dni roboczych.
- 7) W przypadku zwołania sesji Rady Gminy, bądź komisji stałych i doraźnych Rady Gminy w trybie nadzwyczajnym, Wykonawca jest zobowiązany do uczestnictwa w ww. posiedzeniach pomimo niezachowania przez Zamawiającego terminu.
- 8) Strony zgodnie ustalają, że pomoc prawna może być świadczona przez osoby trzecie działające na zlecenie Wykonawcy. Wykonawca ponosi jednak pełną odpowiedzialność za właściwy dobór w/w osób oraz posiadane przez nie uprawnienia i doświadczenie.

IV. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia: **od dnia 14.01.2026 r. do dnia 31.12.2026 r.**

V. Warunki udziału w postępowaniu:

1) Kompetencje lub uprawnienia:

Jest zdolny do wykonania przedmiotu zamówienia, tzn. posiada kwalifikacje zawodowe w postaci uprawnień radcy prawnego lub adwokata, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2115, z późn. zm.) lub ustawy z dnia 26 maja 1982 r. - Prawo o adwokaturze (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1513, z późn. zm.), oraz dysponuje osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia, które posiadają kwalifikacje zawodowe, o których mowa wyżej.

2) Zdolności techniczne lub zawodowe:

- Posiada co najmniej **3 letnie doświadczenie zawodowe** (liczone od daty wpisu na listę radców prawnych/adwokatów), w tym doświadczenie w obsłudze prawnej jednostki samorządu terytorialnego, obejmujące następujące dziedziny prawa m.in. prawo samorządowe, prawo administracyjne, w tym procedurę administracyjną, prawo zamówień publicznych, prawo cywilne, prawo dotyczące inwestycji sektora publicznego, gospodarkę nieruchomościami, prawo ochrony środowiska, prawo budowlane, prawo finansów publicznych, prawo oświatowe.
- Wykonawca musi dysponować dodatkowo co najmniej 1 osobą uprawnioną do świadczenia pomocy prawnej.

W celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu **Zamawiający wymaga przedłożenia zaświadczenia z odpowiedniego samorządu adwokatów lub radców prawnych z treści którego wynikać będzie, że Wykonawca wpisany jest na listę adwokatów lub radców prawnych, a także że nie jest zawieszony w wykonywaniu zawodu adwokata bądź radcy prawnego.**

VI. Wymagane dokumenty w przedmiotowym postępowaniu:

- 1) Formularz oferty (**załącznik nr 1 do zapytania ofertowego**).

- 2) Wykaz osób (według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego**) potwierdzający spełnienie warunków udziału w postępowaniu.
- 3) Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy dotyczy).

Prawidłowo złożona oferta powinna zawierać wszystkie wymienione powyżej dokumenty.

Zamawiający zastrzega możliwość wezwania wykonawcy, którego oferta uzyska najwięcej punktów, do złożenia wyjaśnień bądź uzupełnienia dokumentów, które były wymagane przez Zamawiającego, a które nie zostały przez Wykonawcę złożone wraz z ofertą, chyba że oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

VII. Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający przyjmuje następujące kryteria oceny ofert: **cena (wartość brutto wyrażona w PLN) – 100 pkt**
2. Zamawiający dokona wyboru Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w niniejszym zapytaniu i została oceniona jako najkorzystniejsza, tj. z najniższą ceną brutto.
3. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie ceny brutto obejmującej kwotę podatku VAT (*jeśli dotyczy*).
4. Prawidłowe ustalenie stawki podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy. Zamawiający nie uzna za oczywistą pomyłkę i nie będzie poprawiał błędnie wystawionej stawki podatku VAT.
5. Cena musi uwzględniać wykonanie wszystkich prac i czynności oraz zawierać wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia.
6. Ocena ofert dokonywana będzie według następującego wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Cena brutto najniższej zaproponowanej oferty}}{\text{Cena brutto oferty badanej}} \times 100$$

7. Uzyskana liczba punktów w ramach danego kryterium zaokrąglana będzie do drugiego miejsca po przecinku.
8. W przypadku, gdy dwie lub więcej ofert otrzyma równą ilość punktów i nie będzie możliwe wybranie oferty najkorzystniejszej, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
9. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę. Ewentualne poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone czytelnym podpisem osoby/osób sporządzających ofertę.
10. Niespełnianie przez Oferenta któregośkolwiek z wymienionych w pkt V warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
11. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
12. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę (tj. najniższą cenę) wynikającą z przyjętego w/w kryterium. O miejscu i podpisaniu umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.

VII. Termin związania ofertą

Zleceniobiorca zostanie związany ofertą przez **21 dni** (bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania oferty). Zleceniobiorca samodzielnie lub na wniosek Zleceniodawcy może przedłużyć termin związania z ofertą.

VIII. Miejsce, sposób i termin składania ofert

Termin składania ofert upływa **14.01.2026 r. o godz. 12:00**

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zleceniodawcy, a nie data jej wysłania.

Oferty można składać:

Gmina Malczyce, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce

„Oferta dla Gminy Malczyce – obsługa informatyczna Urzędu Gminy w Malczycach”

Ofertę należy złożyć w:

Urząd Gminy Malczyce, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce, BOK

lub pocztą elektroniczną na adres mail. sekretarz@malczyce.wroc.pl

o terminowości decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Malczyce.

IX. Pozostałe informacje

1. Osoby wyznaczone do kontaktu:

Łukasz Puźniecki, e-mail: sekretarz@malczyce.wroc.pl

Wszelkie pytania należy kierować w formie elektronicznej lub w formie pisemnej.

2. Zleceniodawca dopuszcza porozumiewanie się z oferentami, oprócz formy pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej.
3. Oferentom nie przysługują środki ochrony prawnej.
4. Jeżeli Zleceniobiorca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od wykonania zadania, Zleceniodawca wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania kolejnej ich oceny.
5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego zapytania. W takim przypadku Zleceniobiorcom, którzy złożyli oferty nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w zapytaniu, w tym kosztów przygotowania oferty.
6. Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia ofert.

X. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

- a. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez dokonywania wyboru oferty najkorzystniejszej.
- b. O wyborze najkorzystniejszej oferty powiadomieni zostaną wszyscy zaproszeni oferenci, którzy złożyli oferty w niniejszym zapytaniu ofertowym (drogą elektroniczną).

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Wykaz osób
3. Wzór umowy