

## ZAPROSZENIE

### Zamawiający:

#### **Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu**

reprezentowany przez

**Agnieszka Ciemachowska – Dyrektora Zakładu**

62 – 100 Wągrowiec

ul. Janowiecka 98A

Tel, fax - 67 26 21 462

### ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA : „Obsługa prawna Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu”

#### **I. Opis przedmiotu zamówienia**

Z uwagi na wartość zamówienia nie przekraczającą 30.000 euro, postępowanie prowadzone jest bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843.).

#### **II. Przedmiot zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na obsłudze prawnej na rzecz Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, zwanego dalej Zakładem.

2. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany będzie do:

- a) udzielania porad i konsultacji prawnych,
- b) opiniowania wewnętrznych aktów normatywnych Zakładu (regulaminów, zarządzeń).
- c) sporządzania opinii prawnych na życzenie Zleceniodawcy w zakresie zlecenia, w szczególności w zakresie:
  - spraw skomplikowanych;
  - zawarcia umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu znacznej wartości;
  - rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy;
  - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
  - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
  - zawarcia ugody;
- d) doradztwa bieżącego w zakresie zawieranych umów cywilnoprawnych oraz uczestniczenia w ich tworzeniu,
- e) doradztwa w zakresie postępowań administracyjnych, prawa pracy, prawa zamówień publicznych,

- f) doradztwa prawnego w zakresie wszczynanych i toczących się postępowań sądowych przed sądami powszechnymi, szczególnymi, organami egzekucyjnymi,
- g) interpretowania obowiązujących przepisów prawa, udzielania informacji o ich zmianach, uchybieniach w zakresie ich przestrzegania oraz skutkach uchybień,
- h) informowania Zleceniodawcy o obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Zleceniodawcy,
- i) reprezentowania Zleceniodawcy przed organami państwa, w szczególności przed sądami powszechnymi, w postępowaniu egzekucyjnym oraz przed organami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej,
- j) udzielania pomocy prawnej pracownikom Zakładu w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
- k) wykonywanie innych czynności związanych z ochroną interesów prawnych Zleceniodawcy.

3. Wymaga się, aby w celu wypełniania powyższych obowiązków Zleceniobiorca zapewnił w trakcie trwania umowy świadczenie usług przez co najmniej dwóch wskazanych Radców Prawnych mogących zastępować się wzajemnie.

4. W celu realizacji powyższych obowiązków, Zleceniobiorca będzie świadczyć usługi prawne w siedzibie Zleceniodawcy przez minimum 12 godzin w miesiącu z częstotliwością minimum 3 dyżurów rozłożonych równomiernie w skali miesiąca.

### **III. Warunki udziału w postępowaniu:**

1. Oferta powinna zawierać:

- a) pełną nazwę i adres Zleceniobiorcy;
- b) potwierdzenie posiadania tytułów radcy prawnego – udokumentowany wpis na listę radców prawnych; co najmniej dwóch osób wykonujących usługę,
- c) udokumentowane doświadczenie w obsłudze jednostek samorządu terytorialnego – min. dwuletnia obsługa samorządu gminy (referencje);
- d) cenę oferty brutto dotyczącą:
  - wykonania usług - wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości ..... zł brutto (..... złotych ...../100) miesięcznie,
  - wykonanie usług –wynagrodzenie za ewentualne dodatkowe godziny w wysokości ..... brutto (.....złotych ...../100) za godzinę pracy.

**IV. Termin realizacji zamówienia:** od stycznia 2020r. do 31 grudnia 2021r.

### **V. Miejsce i termin złożenia oferty:**

- a) Ofertę należy złożyć do dnia **17 stycznia 2020 r. do godz. 12.00**, w siedzibie Zamawiającego tj.: Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, ul. Janowiecka 98A, 62 – 100 Wągrowiec, pok. 7 – Sekretariat z napisem „Obsługa prawna Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu”.
- b) Formularz oferty musi być podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentacji wykonawcy.

**VI. Termin otwarcia ofert:** niezwłocznie po upływie terminu składania ofert.

### **VII. Zapytania o przedmiot zamówienia:**

Wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela:

- 1) Agnieszka Ciemachowska - Dyrektor Zakładu

2) Paulina Maciejewska- pracownik merytoryczny – specjalista ds. kadr i obsługi sekretariatu  
Kontaktowanie się z Zamawiającym może być dokonywane w formie:

- 1) pisemnej – dostarczyć lub przesłać pocztą na adres Zamawiającego,
- 2) faxu – Nr faxu (67) 26 21 462,
- 3) elektronicznej – adres e:mail do kontaktu z Zamawiającym:  
[gzgkim@gzgkimwagrowiec.pl](mailto:gzgkim@gzgkimwagrowiec.pl)

**VIII. Kryterium wyboru ofert:**

- cena brutto – 100 %.

**IX. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje telefonicznie.**

**X. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia rozeznania bez podania przyczyny.**

Załączniki:

1. Formularz ofertowy.
2. Wzór umowy.

DIREKTOR  
*[Signature]*  
mgr inż. Agnieszka Ciernachowska

....., dnia .....

.....  
Nazwa wykonawcy:.....  
Adres wykonawcy:.....  
Nr telefonu/faxu:.....  
NIP:.....  
REGON:**FORMULARZ OFERTY**

W nawiązaniu do rozeznania cenowego na obsługę prawną w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, składam/y\* niniejszą ofertę, oświadczając, że akceptuję/akceptujemy\* w całości wszystkie warunki w zaproszeniu.

Oferuję/Oferujemy\* wykonanie w/w przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami zaproszenia:

	<b>Cena netto za miesiąc</b>	<b>Cena netto za miesiąc x 24 miesiące = wartość netto</b>	<b>VAT</b>	<b>Wartość brutto</b>
Wynagrodzenie ryczałtowe				
	<b>Cena netto za godzinę</b>	<b>Cena netto za godziną x 15 godzin = wartość netto</b>	<b>VAT</b>	<b>Wartość brutto</b>
Wynagrodzenie za dodatkowe godziny				
<b>Wartość brutto oferty</b>				

**Wartość brutto oferty słownie: .....złoty.....100**

**Oświadczenie i informacje dla wykonawcy:**

1. W przypadku niezgodności ceny napisanej cyfrowo i ceny napisanej słownie rozstrzygająca będzie cena napisana słownie.
2. Oświadczam/y\*, że:
  - a) w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia;

- b) zdobyłem/liśmy\* konieczne informacje do przygotowania oferty;
- c) zapoznałem(y)\* się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę/imy \* do niej zastrzeżeń;
- d) zapoznałem/liśmy\* się z lokalnymi warunkami realizacji przedmiotu zamówienia oraz zdobyłem/liśmy\* wszelkie informacje konieczne do właściwego przygotowania niniejszej oferty;
- e) oferuję/emy\* wykonanie w całości przedmiotu zamówienia w terminie od stycznia 2020r. do 31 grudnia 2021r.;
- f) jeżeli nastąpią jakiegokolwiek znaczne zmiany przedstawione w moich/naszych\* dokumentach załączonych do oferty, natychmiast powiadomię/my\* o nich Zamawiającego;
- g) akceptuję warunki umowy stanowiącej załącznik nr 2 do zaproszenia.

3. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty :

- a)..... ;
- b).....;
- c).....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis oraz pieczęć wykonawcy bądź osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawcy)

*\*/ niepotrzebne skreślić*

## Umowa o świadczenie obsługi prawnej

zawarta dnia ..... roku, w Wągrowcu (zwana dalej „Umową”), pomiędzy:

**Gminą Wągrowiec, ul. Cysterska 22, (62-100) Wągrowiec, NIP: 7661968498 - Gminnym Zakładam Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, ul. Janowiecka 98A, 62-100 Wągrowiec, reprezentowaną przez Panią Agnieszkę Ciemachowską - Dyrektora, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Wągrowiec Zarządzeniem Nr 20/2018 z dnia 1 marca 2018 r.**

a

....., zwaną dalej „Zleceniobiorcą”

o następującej treści:

### § 1. Przedmiot umowy

1. Na zasadach i warunkach określonych w ustawie regulującej zasady wykonywania zawodu radcy prawnego i niniejszej Umowie, Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Zleceniodawcy w okresie od stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.
2. Pomoc prawna, o której mowa w ustępie 1 będzie wykonywana w siedzibie Zleceniodawcy lub zdalnie za pomocą środków komunikowania się na odległość poprzez:
  - a) Kontakt za pośrednictwem adresów e-mail:.....
  - b) Kontakt za pośrednictwem numerów telefonów.....
3. Pomoc prawna, o której mowa w ustępie 2 nie będzie przekraczała miesięcznie 12 godzin.
4. W przypadku konieczności zwiększenia wymiaru godzin pracy powyżej wymiar określony w ustępie 3, Zleceniodawca zobowiązany będzie do zapłaty dodatkowego wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 lit b) umowy.

### § 2. Dalsze zobowiązania Stron

1. Zleceniobiorca upoważniony jest do powierzenia wykonania poszczególnych czynności innym osobom, pod warunkiem zapewnienia ich właściwych do rodzaju sprawy kwalifikacji, w tym w szczególności przez radcę prawnego.....
2. Zleceniodawca zobowiązuje się przekazywać na bieżąco Zleceniobiorcy wszelkie informacje oraz wszelką dokumentację jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego świadczenia pomocy prawnej na rzecz Zleceniodawcy.
3. Zleceniodawca udzieli Zleceniobiorcy niezbędnych pełnomocnictw do realizacji umowy.
4. W przypadku gdy Umowa nie może być inaczej wykonana Zleceniodawca zobowiązuje się do kontaktu za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o których mowa w § 1 ust. 2 umowy.

### § 3. Oświadczenia

Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia pomocy prawnej zgodnie z ustawą regulującą

zasady wykonywania zawodu radcy prawnego, zasadami etyki zawodowej oraz z uwzględnieniem interesów klientów skierowanych na zapewnienie sobie profesjonalnej obsługi prawnej przez osoby posiadające wymagane w tym zakresie kwalifikacje zawodowe.

#### **§4. Wynagrodzenie**

1. Zleceniobiorcy przysługuje od Zleceniodawcy wynagrodzenie:
  - a) za wykonanie usług, o których mowa w § 1 ust. 3 umowy wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości .....zł brutto (..... złotych .... /100) miesięcznie,
  - b) za wykonanie usług, o których mowa w § 1 ust. 4 umowy wynagrodzenie dodatkowe w wysokości .....zł netto (..... złotych .... /100) za godzinę pracy.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ustępie 1 płatne będzie w terminie 7 dnia od dnia dostarczenia do Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury, na rachunek bankowy wskazany na fakturze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ustępie 1 nie obejmuje kosztów administracyjnych (znaczki pocztowe, usługi ksero itp.) oraz kosztów sądowych obciążających klienta. W razie wystąpienia kosztów administracyjnych zostanie wystawiona faktura na rzecz klienta.
4. Strony ustalają, iż koszty zastępstwa procesowego uzyskane przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych będą stanowiły dodatkowe wynagrodzenie Zleceniobiorcy, przy czym czas poświęcony na reprezentację Zleceniodawcy na rozprawach nie wlicza się w wymiar godzin pracy, o którym mowa w § 1 ust. 3 umowy.
5. Zleceniodawca wyraża zgodę na ściąganie kosztów zastępstwa procesowego, o których mowa w ustępie 4 bezpośrednio na konto bankowe Zleceniobiorcy.

#### **§ 5. Postanowienia końcowe**

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony do dnia 31 grudnia 2020r.
2. Strony ustalają, iż umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych zostanie podpisana w terminie 14 dni od dnia podpisania niniejszej umowy.
3. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron w każdym czasie z zachowaniem 1 (jedno) miesięcznego okresu wypowiedzenia.
4. Ewentualne spory związane z niniejszą Umową Strony rozwiążą polubownie a w braku porozumienia poddają się pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zleceniobiorcy.
5. Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej Strony.

.....  
Zleceniodawca

.....  
Zleceniobiorca