

**ZARZĄDZENIE NR 20/2015**  
**WÓJTA GMINY GODKOWO**

z dnia 17 kwietnia 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na obsługę prawną Urzędu Gminy w Godkowie i jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), Wójt Gminy Godkowo zarządza, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam konkurs ofert na obsługę prawną Urzędu Gminy w Godkowie i jednostek organizacyjnych.

2. Szczegółowe warunki zostały określone w "Zaproszeniu do składania ofert na obsługę prawną Urzędu Gminy w Godkowie i jednostek organizacyjnych", stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Oferty należy złożyć na formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

**§ 3.** Projekt umowy stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Godkowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Godkowie.

## **Zaproszenie do składania ofert na obsługę prawną Urzędu Gminy w Godkowie i jednostek organizacyjnych**

### **I. Zamawiający:**

Gmina Godkowo z siedzibą w Godkowie, 14-407 Godkowo 14, zaprasza do składania ofert na: obsługę prawną Urzędu Gminy w Godkowie i jednostek organizacyjnych gminy.

Postępowanie o wartości do 30.000 Euro.

### **II. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zlecenia jest świadczenie obsługi prawnej przez radcę prawnego lub adwokata poprzez udzielenie pomocy prawnej na rzecz zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy o radcach prawnych lub prawa o adwokatach obejmujących w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań sądowych i administracyjnych oraz reprezentowanie Zamawiającego przed sądami (zastępstwo procesowe), organami i urzędami administracji publicznej,
- b) sporządzanie opinii prawnych i innych opracowań na piśmie w terminie do trzech dni roboczych pracy Urzędu Gminy w Godkowie od dnia złożenia wniosku o jej wydanie,
- c) udzielanie porad prawnych i konsultacji w sprawach dotyczących działalności Gminy Godkowo,
- d) sygnalizowanie zapowiedzi nowych lub zmian obowiązujących przepisów związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego, poprzez bieżące informowanie o wyżej wskazanych zmianach,
- e) opiniowanie projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień, zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy oraz przepisów wewnętrznych,
- f) obsługa prawna jednostek organizacyjnych gminy (szkoły, GOPS, samorządowy zakład budżetowy, samorządowe instytucje kultury),
- g) świadczenie obsługi prawnej w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych wg dyspozycji zamawiającego,
- h) windykacja należności Gminy Godkowo,
- i) udzielanie pracownikom porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowanego prawa,
- j) zabezpieczenie interesów Gminy Godkowo w podejmowanych czynnościach prawnych,
- k) przygotowanie koncepcji rozwiązań prawnych we wspólnych przedsięwzięciach gospodarczych organizowanych przez Gminę Godkowo lub z udziałem Gminy Godkowo,
- l) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- ł) udział w sesjach Rady Gminy w Godkowie w miarę potrzeb,
- m) wydawanie opinii prawnych na żądanie zlecającego,

### **III. Obowiązki wykonawcy;**

1. W ramach wykonywanych czynności wykonawca przebywać będzie w Urzędzie Gminy w Godkowie raz w tygodniu w godzinach 7<sup>30</sup> do 15<sup>00</sup>
2. Wykonawca zapewni kontakt telefoniczny, e-mailowy, lub faxem w pozostałe dni i godziny urzędowania zamawiającego pod wskazanymi numerami telefonów, adresem e-mailowym,
3. W sprawach nagłych i nieprzewidzianych zamawiający wymaga od wykonawcy dojazdu do siedziby zamawiającego,
4. Prowadzenie obsługi prawnej przez Wykonawcę osobiście,
5. Wykonawca jest zobowiązany do:
  - 1) zachowania należytej staranności przy wykonywaniu i prowadzeniu spraw wynikających z przedmiotu zamówienia,
  - 2) posiadania wymaganych przepisami prawa uprawnień do wykonywania zlecenia, to jest uprawnień radcy prawnego lub adwokata, a w przypadku przedmiotów nie będących osobami fizycznymi zapewnienia wykonywania usługi przez osoby posiadające uprawnienia radcy prawnego lub adwokata zatrudnionego przez wykonawcę,
6. Na wykonawcy ciąży obowiązek zachowania bezterminowo tajemnicy wszystkich informacji i materiałów udostępnionych przez gminę w trakcie realizacji umowy,
7. Wykonawca z chwilą rozwiązania umowy winien zwrócić wszystkie materiały przekazane przez Gminę Godkowo,
8. Wykonawca winien być ubezpieczony od odpowiedzialności zawodowej z tytułu czynności objętych zakresem umowy.

**IV. Termin i miejsce realizacji zamówienia:** Usługa będzie świadczona w siedzibie Urzędu Gminy w Godkowie, 14-407 Godkowo 14 w terminie od dnia 04 maja 2015 r. do dnia 31 grudnia 2016 roku.

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

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy wykazą, że dysponują, w okresie wykonywania zamówienia uprawnieniami do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 507) lub zawodu adwokata zgodnie z ustawą z dnia 26 maja 1982 r. prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2014 r. poz. 635 z późn. zm.) oraz posiadają wpis na listę potwierdzającą wykonywanie zawodu radcy prawnego, prowadzoną przez Okręgową Izbę Radców Prawnych lub posiadają wpis na listę potwierdzającą wykonywanie zawodu adwokata prowadzoną przez Okręgową Izbę Adwokatów,
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają ubezpieczenia OC z

tytułu prowadzonej działalności.

#### **VI. Zawartość oferty:**

1. W ofercie powinny znaleźć się następujące dokumenty;

- 1) propozycje cenowe netto i brutto miesięcznie,
- 2) kserokopia dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata
- 3) oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, gdy Wykonawca nie będzie świadczył zamówienia osobiście, posiadają wymagane uprawnienia, oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami,
- 4) opłaconą polisę, a w przypadku jej braku, inny dokument potwierdzający, że Wykonawca ubezpieczony jest od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia,

2. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem "**Oferta - obsługa prawna**".

#### **VII. Miejsce i termin składania ofert:**

Oferty należy składać **do dnia 24 kwietnia 2015 roku do godz. 14<sup>00</sup> w sekretariacie Urzędu Gminy w Godkowie**, 14-407 Godkowo, pokój nr 1. Decydujące znaczenie dla zachowania terminu ma data wpływu oferty do Urzędu Gminy w Godkowie, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową.

#### **VIII. Kryteria oceny ofert:**

1. Cena.
2. Wiedza i doświadczenie.
3. Odległość od siedziby firmy do miejsca wykonywania obsługi prawnej Gminy Godkowo (im mniejsza, wówczas dodatkowe punkty).

#### **IX. Uwagi dodatkowe:**

1. Z możliwości realizacji zamówienia będą wyłączone podmioty, które powiązane są z beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, osobowo lub kapitałowo.
2. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy bez podawania uzasadnienia tej decyzji.

3. Osobami uprawnionymi do kontaktu z potencjalnymi wykonawcami jest Sekretarz Gminy – Izabela Charmuszko. Wszelkie pytania należy kierować na adres e-mail: [sekretarz.godkowo@gmail.com](mailto:sekretarz.godkowo@gmail.com). Odpowiedzi publikowane będą na stronie internetowej Zamawiającego: [www.uggodkowo.bip.doc.pl](http://www.uggodkowo.bip.doc.pl) w zakładce: Zapytania ofertowe do dnia 22 kwietnia 2015 r.
4. Zamawiający zastrzega sobie, po otwarciu ofert, możliwość dalszych negocjacji ustnych z oferentami.

**XI. Załączniki zapytania:**

Załącznik nr 1: Formularz oferty.

Załącznik nr 2: Projekt umowy.

Godkowo, dnia 17 kwietnia 2015 r.

**WÓJTA**  
*Bondaruk*  
**mgr inż. Andrzej Bondaruk**

(podpis wójta)

## OFERTA NA WYKONANIE

### „Obsługi prawnej Urzędu Gminy w Godkowie i jednostek organizacyjnych”

Oferuję wykonanie obsługi prawnej Urzędu Gminy w Godkowie i jednostek organizacyjnych wg zapytania ofertowego, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i przedstawionym wzorem umowy:

<i>Opis usługi</i>	<i>Koszt netto w PLN za jeden miesiąc usługi</i>	<i>Koszt brutto w PLN za jeden miesiąc usługi</i>
<b>Obsługa prawna Gminy Godkowo</b>		

Składając niniejszą ofertę jako Wykonawca oświadczamy, że:

1. akceptujemy wszystkie postanowienia zawarte w zapytaniu ofertowym oraz w projekcie umowy i zobowiązujemy się wykonywać zadanie zgodnie z jej treścią;
2. zobowiązujemy się do zawarcia umowy o treści zgodnej z załączonym do Zaprośzenia do składania ofert projektem umowy, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
3. uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania i złożenia oferty oraz wykonania zamówienia;
4. posiadam lub dysponuję osobami posiadającymi wymagane uprawnienia do realizacji usługi prawnej objętej zadaniem.

---

(miejscowość, data)

---

(pieczęć i podpis)

## Umowa o Obsługę Prawną

W dniu \_\_\_\_\_ roku pomiędzy:

**Gminą Godkowo** – Urząd Gminy w Godkowie z siedzibą 14-407 Godkowo 14,

NIP: 578-31-06-526, reprezentowaną przez Wójta Gminy Godkowo Andrzeja Bondaruka, zwaną dalej Zleceniodawcą

**a**

---

reprezentowaną /-ym przez \_\_\_\_\_

zwaną/-ym dalej Zleceniobiorcą,

zawarto umowę następującej treści:

### § 1

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, a Zleceniobiorca przyjmuje świadczenie pomocy prawnej na rzecz Zleceniodawcy w następującym zakresie:

- 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnianie zasad stosowania prawa,
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązujących przepisach, o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 3) wydawania opinii pisemnych w sprawach:
  - a) projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
  - b) skomplikowanych, w których pracownicy mają trudności interpretacyjne,
  - c) zawarcia umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu znacznej wartości,
  - d) rozwiązywania umów o pracę ze skutkiem natychmiastowym,
  - e) odmowy uznania roszczeń,
  - f) postępowania przed organami odwoławczymi,
  - g) umów z kontrahentami zagranicznymi,
  - h) umów w sprawach majątkowych,
  - i) umarzania wierzytelności,
- 4) zawiadamiania organów powołanych do ścigania przestępstw z urzędu, po stwierdzeniu takich faktów,
- 5) uczestniczenia w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 6) czuwania nad poprawnym prowadzeniem zamówień publicznych wraz z reprezentowaniem Gminy w postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą,

6) reprezentowania gminy w postępowaniach administracyjnych oraz postępowaniach sądowno-administracyjnych we wszystkich instancjach.

2. Usługa prawna, o której mowa w ust. 1 będzie świadczona w Urzędzie Gminy w Godkowie 1 raz w tygodniu w godzinach od 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>00</sup> lub zgodnie z zapotrzebowaniem Zleceniodawcy.

3. W tygodniu, w którym obecność Zleceniobiorcy w siedzibie Zleceniodawcy nie jest możliwa, Zleceniobiorca pomoc prawną będzie świadczyć w innym dniu tygodnia, po uprzednim uzgodnieniu ze Zleceniodawcą.

4. Usługa, o której mowa w ust. 1 świadczona będzie zarówno dla Urzędu Gminy w Godkowie, jak również dla jednostek organizacyjnych gminy, takich jak szkoły, ośrodek pomocy społecznej, samorządowy zakład budżetowy oraz samorządowe instytucje kultury.

## **§ 2**

Jeżeli dla właściwej realizacji przedmiotu Umowy, wskazanego w § 1, niezbędne okaże się udzielenie przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa ogólnego lub szczególnego, Zleceniodawca wystawi i przekaze ww. dokument Zleceniobiorcy.

## **§ 3**

1. Zleceniodawca dostarczy Zleceniobiorcy wszelkie dane, dokumenty oraz inne konieczne informacje do wykonania Umowy zgodnie z postanowieniami § 1.

2. Zleceniobiorca zachowa w tajemnicy wszelkie informacje otrzymane od Zleceniodawcy w związku z wykonaniem Umowy.

3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do świadczenia czynności, o których mowa w § 1 ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki radcy prawnego.

4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej zgodnie z przepisami w art. 227 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 507) oraz przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 grudnia 2003 r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej radców prawnych (Dz. U. Nr 217, poz. 2135).

## **§ 4**

1. Wynagrodzenie należne Zleceniobiorcy za wykonanie Umowy wynosi \_\_\_\_\_ zł brutto (słownie złotych: \_\_\_\_\_) za jeden miesiąc.

2. Faktura będzie wystawiana każdorazowo do dnia 25 każdego miesiąca.

3. Zleceniodawca dokona zapłaty należności wynikających z Umowy po otrzymaniu faktury od Zleceniobiorcy, przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy podany na fakturze i w terminie do ostatniego dnia miesiąca, za który wystawiona jest faktura. Za termin zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.



## **§ 5**

1. Strony zawierają niniejszą Umowę na czas określony, w okresie od 04 maja 2015 r. do 31 grudnia 2016 r.
2. Zleceniodawcy przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy poprzez zawiadomienie Zleceniobiorcy na piśmie z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia. Zleceniobiorca może rozwiązać niniejszą Umowę na tych samych zasadach.
3. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Zleceniodawcę, Zleceniodawca niezwłocznie dokona zwrotu należnych kosztów oraz zapłaty wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy w związku z wykonaniem przez Zleceniobiorcę prac do dnia otrzymania od Zleceniodawcy zawiadomienia o wypowiedzeniu Umowy, zgodnie z postanowieniami ust. 2.

## **§ 6**

1. Zleceniodawca zwróci Zleceniobiorcy w całości poniesione przez Zleceniobiorcę koszty opłat i kosztów sądowych, opłat skarbowych wynikających z realizacji niniejszej umowy.
2. W trakcie trwania umowy Zleceniodawca wypłaci Zleceniobiorcy zasądzone koszty zastępstwa procesowego po ich zapłacie przez zobowiązanego, w ostatnim dniu miesiąca, w którym zobowiązany zapłacił zasądzone koszty.

## **§ 7**

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 8**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z niniejszą umową Strony poddają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zleceniodawcy.

## **§ 9**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

---

Zleceniodawca

---

Zleceniobiorca