

# SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

NA:

**Obsługę prawną Urzędu Miasta Czeladź oraz wybranych miejskich jednostek organizacyjnych.**

CPV:

79110000-8 - Usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej

Czeladź, grudzień 2010 r.

## **SPIS TREŚCI:**

1. Nazwa i adres Zamawiającego.
2. Tryb udzielenia zamówienia.
3. Opis przedmiotu zamówienia.
4. Termin wykonania zamówienia.
5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.
6. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.
7. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.
8. Wymagania dotyczące wadium.
9. Termin związania ofertą.
10. Opis sposobu przygotowania ofert.
11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
12. Opis sposobu obliczenia ceny.
13. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
14. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.
15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
16. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.
17. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
18. Składanie ofert częściowych.
19. Zawarcie umowy ramowej.
20. Zamówienia uzupełniające.
21. Oferty wariantowe.
22. Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.
23. Informacje dotyczące walut, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.
24. Informacje dotyczące aukcji elektronicznej, jeżeli Zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną.
25. Wysokość zwrotu kosztów w postępowaniu.
26. Informacje dotyczące podwykonawców.
27. Postanowienia końcowe.

### **1. Nazwa i adres Zamawiającego.**

Zamawiającym jest: Gmina Czeladź reprezentowana przez Burmistrza  
adres Zamawiającego:  
Urząd Miasta Czeladź  
ul. Katowicka 45  
41-250 Czeladź  
tel. 032 76 37 913 Wydział Prawno-Organizacyjny  
tel. 032 76 37 923 Wydział Finansowo-Budżetowy  
fax. 032 76 33 694  
email: czeladz@um.czeladz.pl  
NIP: 625-10-03-163  
Regon: 000515721  
Konto: ING Bank Śląski o. Czeladź nr konta 55 1050 1269 1000 0008 0214 7587.

### **2. Tryb udzielenia zamówienia.**

Zamówienie udzielane jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 193.000 euro zgodnie z art. 5 oraz art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) zwaną dalej Ustawą.

### **3. Opis przedmiotu zamówienia.**

CPV: 79110000-8 - Usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej

**Obsługa prawna Urzędu Miasta Czeladź oraz wybranych miejskich jednostek organizacyjnych.**

1. Przedmiotem zamówienia jest obsługa prawna Urzędu Miasta Czeladź oraz wskazanych niżej miejskich jednostek organizacyjnych, świadczona w rozumieniu i na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t. j. Dz. U. z 2010 r., Nr 10, poz. 65 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (t. j. Dz. U. z 2009 r., Nr 146, poz. 1188 z późn. zm.), obejmująca świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego obsługi prawnej w zakresie prawa polskiego, w celu ochrony interesów Miasta Czeladź.

Miejskie jednostki organizacyjne:

- Miejski Zespół Szkół w Czeladzi
  - Gimnazjum nr 2
  - Gimnazjum nr 3
  - Szkoła Podstawowa nr 1 im. St. Łakomika
  - Szkoła Podstawowa nr 3 im. J. Korczaka
  - Szkoła Podstawowa nr 7
  - Przedszkole Publiczne nr 1
  - Przedszkole Publiczne nr 4
  - Przedszkole Publiczne nr 5
  - Przedszkole Publiczne nr 7
  - Przedszkole Publiczne nr 9
  - Przedszkole Publiczne nr 10
  - Przedszkole Publiczne nr 11
  - Żłobek Miejski
2. Obsługa prawna obejmuje w szczególności:
    - a. udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i formalno-prawnym,
    - b. sporządzanie projektów przepisów gminnych w sprawach szczególnie skomplikowanych,
    - c. udział w sesjach Rady Miejskiej, świadczenie pomocy prawnej w ich trakcie, udział w posiedzeniach komisji wg zapotrzebowania,
    - d. reprezentowanie Zamawiającego przed sądami powszechnymi i szczególnymi, organami administracji publicznej oraz innymi organami i instytucjami (w tym Krajowej Izbie Odwoławczej przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych oraz sądami polubownymi lub mediatorami), jak również przed organami egzekucyjnymi,
    - e. udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych,
    - f. udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
    - g. wydawanie opinii prawnych,
    - h. opiniowanie projektów: umów, porozumień, statutów, regulaminów, upoważnień,

- 
- pełnomocnictw i zarządzeń,
- i. sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych w sprawach szczególnie skomplikowanych,
  - j. uczestnictwo w prowadzonych przez Zamawiającego rokowaniach i negocjacjach,
  - k. świadczenie pomocy prawnej w trakcie narad Burmistrza Miasta,
  - l. opiniowanie treści korespondencji Urzędu z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi w sprawach szczególnie skomplikowanych,
  - m. udział w uzgadnianiu dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i opiniowanie jej pod względem formalno-prawnym,
  - n. wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach Zamawiającego,
  - o. wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Zamawiającego oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
  - p. zapewnienie dalszego prowadzenia i reprezentacji we wszystkich sprawach będących w toku, postępowaniach sądowych, administracyjnych lub innych, jak również i innych rozpoczętych przed udzieleniem zamówienia.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać ww. czynności bez zbędnej zwłoki, przy czym ustala się terminy wyrażone w dniach, dla czynności wymienionych w: lit. a) 7 dni, w sprawach szczególnie skomplikowanych 10 dni, lit. b) 10 dni, lit. g) 5 dni, w sprawach szczególnie skomplikowanych 7 dni, w sprawach dotyczących zamówień publicznych 4 dni, lit h) 3 dni, lit i) 10 dni, lit. l) 10 dni.
  4. Wykonawca będzie wykonywał ww. czynności w terminach gwarantujących ich należyte wykonanie, z należytą starannością wymaganą przy świadczeniu tego rodzaju usług i z należytą troską o finanse publiczne oraz interes prawny Zamawiającego.
  5. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia minimalnego standardu świadczonych usług, na okoliczność czego wyznacza koordynatora obsługi prawnej jako odpowiedzialnego za całość spraw prowadzonych przez kancelarię prawną.
  6. Wykonawca zapewnia świadczenie obsługi prawnej w siedzibie Zamawiającego w sposób stały przez 28 godzin - dla Urzędu Miasta Czeladź (w tym 15 godziny przez radcę prawnego, pozostałe godziny przez aplikanta radcowskiego bądź adwokackiego) i 4 godziny (przez radcę prawnego) - dla miejskich jednostek organizacyjnych, w tygodniu od poniedziałku do piątku, według ustalonego z Zamawiającym harmonogramem pracy. Harmonogram pracy radców prawnych będzie stanowił integralną część umowy.
  7. Wykonawca zapewnia kontakt telefoniczny w pozostałych godzinach urzędowania Zamawiającego pod wskazanymi numerami telefonów.
  8. Wykonawca zapewnia obsługę prawną poza siedzibą Urzędu Miasta, jeżeli jest to niezbędne do wykonania określonej czynności.
  9. Zmiana radców prawnych wykazanych przez Wykonawcę w harmonogramie pracy do obsługi Urzędu jest możliwa po złożeniu pisemnego wniosku i wymaga wyrażenia zgody przez Zamawiającego.

#### **4. Termin wykonania zamówienia.**

Termin wykonania zamówienia: od 1 stycznia 2011 r. do 31 grudnia 2011 r.

#### **5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

5.1 posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

- działalność w tym zakresie nie wymaga specjalnych uprawnień;

5.2 posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia;

- warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, wykonywał lub wykonuje:

- świadczenie pomocy prawnej na rzecz urzędów gmin o statusie miasta przez okres co najmniej 18 miesięcy,

- pełnienie obowiązków koordynatora obsługi prawnej wszystkich jednostek organizacyjnych gminy o statusie miasta (z wyłączeniem spółek komunalnych) przez okres co najmniej 12 miesięcy,

- 
- reprezentowanie gminy o statusie miasta w radach nadzorczych co najmniej dwóch spółek kapitałowych (100% udziałów jednostek samorządu terytorialnego) z udziałem tego miasta przez okres (dotyczy każdej ze spółek) co najmniej 12 miesięcy.

5.3 dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

- warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca będzie dysponował przy realizacji zamówienia co najmniej 4 osobami, które posiadają uprawnienia do wykonywania zawodu adwokata lub radcy prawnego i posiadają co najmniej 3 letnie doświadczenie w obsłudze prawnej jednostek samorządu terytorialnego (każdy z radców bądź adwokatów), przy czym należy przez to rozumieć obsługę prawną urzędów gmin o statusie miast.

5.4 znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

- warunek ten zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej na kwotę nie mniejszą niż 1.500.000 zł.

5.5 nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust 1 Ustawy.

Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunki określone w pkt.5.1 – 5.4 winien spełniać jeden Wykonawca, lub wszyscy Wykonawcy wspólnie. Warunek określony w pkt.5.5. winien spełniać każdy z Wykonawców oddzielnie.

Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana wg formuły „spełnia – nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w pkt. 6 SIWZ.

## **6. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:**

**A.** W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu do oferty należy załączyć:

1. oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art.22 ust.1 pkt. 1-4 Ustawy **wg wzoru na zał. nr 2 do SIWZ** (oryginał);
2. wykaz wykonanych lub wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, z podaniem przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu (np. referencje) potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane należycie **wg wzoru na zał. nr 4 do SIWZ**. Z wykazu j.w. winno wynikać, że Wykonawca w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, wykonywał lub wykonuje:
  - świadczenie pomocy prawnej na rzecz urzędów gmin o statusie miasta przez okres co najmniej 18 miesięcy,
  - pełnienie obowiązków koordynatora obsługi prawnej wszystkich jednostek organizacyjnych gminy o statusie miasta (z wyłączeniem spółek komunalnych) przez okres co najmniej 12 miesięcy,
  - reprezentowanie gminy o statusie miasta w radach nadzorczych co najmniej dwóch spółek kapitałowych (100% udziałów jednostek samorządu terytorialnego) z udziałem tego miasta przez okres (dotyczy każdej ze spółek) co najmniej 12 miesięcy.
3. wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami **wg wzoru na zał. nr 5 do SIWZ**. Wykaz ten powinien zawierać co najmniej 4 osoby, które posiadają uprawnienia do wykonywania zawodu adwokata lub radcy prawnego i posiadają co najmniej 3 letnie doświadczenie w obsłudze prawnej jednostek samorządu terytorialnego (każdy z radców bądź

adwokatów), przy czym należy przez to rozumieć obsługę prawną urzędów gmin o statusie miast.

4. oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia **wg wzoru na zał. nr 6 do SIWZ**.
5. opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż 1.500.000 zł.

Uwagi:

W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego (konsorcjum, spółka cywilna), oświadczenie o spełnianiu warunków, o których mowa w art.22 ust.1 pkt 1-4 składa przynajmniej jeden z Wykonawców lub wszyscy Wykonawcy złożą oświadczenia lub wspólne oświadczenie, że łącznie spełniają te warunki.

Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia **wg wzoru na zał. nr 7 do SIWZ**.

- B.** W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy należy złożyć następujące dokumenty w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną, z zachowaniem sposobu reprezentacji:

1. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia **wg wzoru na zał. nr 3 do SIWZ** (oryginał);
2. aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art.24 ust.1 pkt.2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczeń w zakresie art.24 ust.1 pkt.2 ustawy;

Uwagi:

1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. 2 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości; Dokumenty, o których mowa powyżej powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
2. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Terminy wystawienia tych dokumentów stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego (konsorcjum, spółka cywilna), dokumenty potwierdzające, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu składa każdy z Wykonawców oddzielnie.
4. Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia ustanawiają w postępowaniu pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Dokument, którym ustanowiono pełnomocnika należy dołączyć do oferty.
5. Wykonawca powołujący się przy wykazaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla Wykonawcy.
6. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby

---

unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

## **7. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.**

- 7.1. Niniejsze postępowanie jest prowadzone w języku polskim.
- 7.2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują faksem a następnie potwierdzają pisemnie. Nr telefaksu: 032 76 33 694.
- 7.3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 7.4. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, Zamawiający domniema, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na numer faksu podany przez Wykonawcę, zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią pisma.
- 7.5. Wnioski Wykonawców o udostępnienie SIWZ mogą być składane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną bez konieczności potwierdzenia na piśmie. e'mail: czeladz@um.czeladz.pl
- 7.6. Zamawiający udostępnia SIWZ na swojej stronie internetowej: [www.czeladz.pl](http://www.czeladz.pl)

### Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Arkadiusz Olechwieruk – Kierownik Wydziału Prawno-Organizacyjnego,  
Małgorzata Imańska - Inspektor w Wydziale Prawno-Organizacyjnym,  
Czeladź, ul. Katowicka 45, tel. 032 76 37 913, 032 76 37 949,  
w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

### Tryb udzielania wyjaśnień na temat SIWZ:

Każdy Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli odpowiedzi niezwłocznie, nie później jednak niż 2 dni przed upłynięciem terminu składania ofert pod warunkiem, że zapytanie wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaze Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na swojej stronie internetowej.

Zamawiający ma prawo w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert dokonać modyfikacji Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Dokonaną modyfikację Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści na swojej stronie internetowej.

W przypadku, gdy modyfikacja powodować będzie konieczność wprowadzenia zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia tych zmian.

Wykonawca, który sam pobierze SIWZ ze strony internetowej Zamawiającego powinien, w celu złożenia poprawnej oferty, sprawdzać na bieżąco wprowadzane tam informacje. Zamawiający nie ponosi w tym przypadku odpowiedzialności za ofertę, w której nie zostały uwzględnione ewentualne modyfikacje SIWZ.

W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ, a treścią udzielonych odpowiedzi jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

## **8. Wymagania dotyczące wadium.**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## **9. Termin związania ofertą.**

Ustala się termin związania ofertą na 30 dni licząc od upływu terminu składania ofert. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **10. Opis sposobu przygotowania ofert.**

1. Oferta winna być sporządzona pisemnie, czytelnie, w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być składane wraz z ich tłumaczeniem potwierdzonym przez Wykonawcę.
2. Oferta winna zawierać:
  - Formularz ofertowy (**wg wzoru na zał. nr 1 do SIWZ**),
  - Dokumenty i oświadczenia wymagane w pkt 6 SIWZ.
3. Nie wypełnienie wszystkich pozycji w formularzu ofertowym będzie skutkowało odrzuceniem oferty.
4. Oferta (formularz i wszystkie załączniki) winna być podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do reprezentowania Wykonawcy a kserokopie dokumentów – potwierdzone na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” przez ww. osoby.
5. W przypadku sporządzania oferty przez osobę / osoby inne niż uprawnione do reprezentowania Wykonawcy (zgodnie z odpisem z właściwego rejestru bądź wpisu do ewidencji działalności gospodarczej) wymagane jest dołączenie stosownego pełnomocnictwa.
6. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
7. Ofertę należy składać w jednym egzemplarzu.
8. Wszystkie koszty sporządzenia oferty w tym również koszty ewentualnych tłumaczeń i uwierzytelnień dokumentów, ponosi Wykonawca, niezależnie od wyników postępowania.

## **11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

### **11.1. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

**Oferty należy składać** w kancelarii (pokój 118 – I piętro) Urzędu Miasta Czeladź, Czeladź, ul. Katowicka 45, nie później niż **do godziny 8<sup>00</sup> dnia 15 grudnia 2010 r.**

### **11.2. OPAKOWANIE I OZNAKOWANIE OFERT**

Ofertę należy składać w nieprzejrystej, zaklejonej kopercie lub opakowaniu. Oferta winna być zaadresowana do Zamawiającego na adres:

**Urząd Miasta Czeladź  
ul. Katowicka 45  
41- 250 Czeladź**

i oznakowana następująco:

**OFERTA PRZETARGOWA NA  
Obsługę prawną Urzędu Miasta Czeladź oraz wybranych miejskich  
jednostek organizacyjnych.  
Nie otwierać przed 15.12.2010 r. do godziny 9<sup>00</sup>**

oraz winna być opatrzona nazwą i dokładnym adresem Oferenta.

### **11.3. DOSTARCZENIE OFERTY ZAMAWIAJĄCEMU**

Oferta może być dostarczona osobiście przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego lub przesłana pocztą na adres Zamawiającego pod warunkiem, że zostanie ona dostarczona przed upływem wyznaczonego terminu. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za oferty przesłane drogą pocztową. Oferty dostarczone Zamawiającemu po terminie ich składania, zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcy bez otwierania.

Oferty, które nadejdą pocztą w kopertach lub opakowaniach zewnętrznych naruszonych lub nie zaklejonych będą traktowane jako odtajnione i zwrócone Wykonawcom bez rozpatrzenia.



#### 11.4. OTWARCIE OFERT

**Otwarcie ofert nastąpi w dniu 15.12.2010 r. o godzinie 9<sup>00</sup> w pokoju 113 – I piętro w Urzędzie Miasta Czeladź, Katowicka 45.**

Otwarcie ofert jest jawne.

Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Po otwarciu każdej koperty zostanie podana do wiadomości zebranych: nazwa i adres Wykonawcy oraz cena ofertowa.

Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione. Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę zastrzeżone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa” lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty. Zgodnie z art. 8 ust. 3 Ustawy, Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4.

Na wniosek Wykonawców nieobecnych przy otwarciu ofert Zamawiający przekaże niezwłocznie informacje z otwarcia ofert zgodnie z art. 86 ust. 5 ustawy.

#### 11.5. WYCOFANIE I ZMIANA OFERTY

Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad, jak składana oferta tj. w kopercie odpowiednio oznakowanej (vide pkt. 11.2) i dodatkowo oznaczone napisem „ZMIANA”. Koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i zostaną dołączone do oferty.

Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, według tych samych zasad jak składana oferta tj. w kopercie odpowiednio oznakowanej (vide pkt.11.2) i dodatkowo oznaczone napisem „WYCOFANIE”.

Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności. Do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania Wykonawcy. Oferty wycofane będą zwrócone Wykonawcy bez otwierania.

#### 11.6. BADANIE OFERT

Badanie ważności ofert oraz ich ocena nastąpi w części niejawnej postępowania.

(Dokumenty i warunki wymagane od Wykonawców uczestniczących w postępowaniu wyszczególnione są w pkt 5, 6 i 10 niniejszej Specyfikacji).

Zamawiający sprawdza kompletność ofert oraz ich zgodność z Ustawą i Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia.

#### 11.7. POPRAWIANIE OCZYWISTYCH OMYŁEK

Zamawiający poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

#### 11.8. WYJAŚNIANIE TREŚCI OFERTY

W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert. Wykonawca winien złożyć wyjaśnienia w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

**11.9. WYKLUCZENIE WYKONAWCY**

Z ubiegania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, określonych w art. 24 Ustawy. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

**11.10. ODRZUCENIE OFERTY**

Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 Ustawy tj. jeżeli:

1. jest niezgodna z ustawą,
2. jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
3. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
4. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
5. została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
6. zawiera błędy w obliczeniu ceny,
7. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3,
8. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

**11.11. OCENA OFERT**

Zamawiający dokonuje oceny nie odrzuconych ofert na podstawie kryteriów określonych w pkt. 13 niniejszej Specyfikacji.

**11.12. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

Zamawiający unieważni postępowanie o zamówienie publiczne w przypadkach i na zasadach określonych w art. 93 Ustawy t. j., jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) w przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 5, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 5) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

**12. Opis sposobu obliczenia ceny.**

1. Cena oferty winna być podana w PLN cyfrowo i słownie.
2. Poprawki winny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby uprawnionej.
3. Ofertę należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do specyfikacji.

**13. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

**KRYTERIA OCENY**

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się kryterium ceny i doświadczenia.

Cena – waga procentowa 50 %

Każda oferta otrzyma ilość punktów wyliczoną wg wzoru:

$$W_{cn} = \frac{\text{cena minimalna}}{\text{cena badana}} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:  $W_{cn}$  – wskaźnik ceny oferty.

Doświadczenie – waga procentowa 50%

Każda oferta otrzyma ilość punktów wyliczoną wg wzoru:

$$Wds = \frac{\text{liczba punktów przyznana ofercie badanej}}{\text{maksymalna liczba punktów wśród złożonych ofert}} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie: Wds – wskaźnik doświadczenia oferty.

Punkty przy zastosowaniu tego kryterium przyznaje się danej ofercie za:

1. wykazanie się przez Wykonawcę doświadczeniem w prowadzeniu obsługi prawnej urzędu miasta przez minimum 18 miesięcy – 1 pkt, każde dodatkowe 6 miesięcy – 0,5 pkt. Punkty przyznaje się za prowadzenie obsługi prawnej w każdym zgłoszonym mieście. Maksymalna liczba punktów do zdobycia w tej pozycji – 15 pkt
2. wykazania się przez Wykonawcę doświadczeniem w prowadzeniu koordynacji obsługi prawnej jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego przez minimum 12 miesięcy – 1 pkt, każde dodatkowe 6 miesięcy – 0,5 pkt. Punkty przyznaje się za prowadzenie koordynacji obsługi prawnej w każdym zgłoszonym mieście. Maksymalna liczba punktów do zdobycia w tej pozycji – 15 pkt,
3. wykazanie przez Wykonawcę zasiadania w radach nadzorczych spółek komunalnych przez minimum 12 miesięcy – 1 pkt, każde dodatkowe 6 miesięcy – 0,5 pkt. Punkty przyznaje się za zasiadanie w każdej zgłoszonej radzie nadzorczej spółki komunalnej. Maksymalna liczba punktów do zdobycia w tej pozycji – 10 pkt

Sumaryczna liczba punktów przyznawana badanej ofercie (W) stanowić będzie sumę punktów zdobytych przy zastosowaniu obu kryteriów pomnożonych przez wagę danego kryterium:

$$W = Wcn \times 0,5 + Wds \times 0,5$$

#### WYBÓR OFERTY

Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który otrzyma największą ilość punktów. W przypadku równej liczby punktów, wygrywającą ofertą będzie oferta z niższą ceną.

#### **14. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.**

Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

1. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców którzy złożyli oferty, a także punktacją przyznaną ofertom,
2. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
3. Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
4. terminie, po którego upływie może być zawarta umowa.

Informacje, o których mowa w ppkt. 1 Zamawiający zamieści również na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń „Zamówienia publiczne” w swojej siedzibie.

Zamawiający wyznaczy termin zawarcia umowy z Wykonawcą, którego oferta została wybrana, nie krótszy niż 5 dni od dnia przekazania faksem zawiadomienia o wyborze oferty, z zastrzeżeniem art. 94 ust.2 Ustawy.

Wybrany Wykonawca winien skontaktować się z Zamawiającym w terminie 2 dni od momentu powiadomienia go o wyborze oferty i uzgodnić wszystkie kwestie konieczne do sprawnego zawarcia umowy.

Przed zawarciem umowy wybrany Wykonawca winien okazać Zaświadczenia właściwej Okręgowej Rady Adwokackiej lub Okręgowej Izby Radców Prawnych potwierdzające, iż osoby, które będą wykonywać Zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonaniu Zamówienia wpisane są na właściwą listę adwokatów lub radców prawnych.

W przypadku wybrania oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców (art.23 ust. 4 Ustawy).

W przypadku wybrania oferty osoby (osób) fizycznych prowadzącej działalność gospodarczą Zamawiający będzie wymagał przed zawarciem umowy przedstawienia aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

Niestawienie się w podanym terminie, bądź nieokazanie ww. dokumentów będzie traktowane jako uchylanie się od zawarcia umowy (art. 94 ust. 3 Ustawy).

**15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

Zamawiający nie będzie żądał od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**16. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.**

Określono w **załączniku nr 8 do SIWZ** - Wzór umowy na obsługę prawną Urzędu Miasta Czeladź. Określono w **załączniku nr 9 do SIWZ** - Wzór umowy na obsługę prawną wybranych miejskich jednostek organizacyjnych.

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w zakresie ceny brutto: wynagrodzenie Wykonawcy w trakcie realizacji zamówienia może ulec zmianie jedynie w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku od towarów i usług. W tym przypadku obowiązywać będzie stawka nowego podatku VAT.

**17. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia -określonesawdz.VI art.179do198) Ustawy.**

Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów Ustawy.

Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

1. opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
2. wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
3. odrzucenia oferty odwołującego

Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie.

**18. Składanie ofert częściowych.**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

**19. Zawarcie umowy ramowej.**

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

**20. Zamówienia uzupełniające.**

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

**21. Oferty wariantowe.**

---

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

**22. Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną.**

e'mail: czeladz@um.czeladz.pl  
adres strony internetowej: [www.czeladz.pl](http://www.czeladz.pl)

**23. Informacje dotyczące walut, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.**

Cena oferty winna być określona w PLN. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą prowadzone będą wyłącznie w PLN.

**24. Informacje dotyczące aukcji elektronicznej, jeżeli Zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną.**

Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

**25. Wysokość zwrotu kosztów w postępowaniu.**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

**26. Informacje dotyczące podwykonawców.**

Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom. W tym przypadku w formularzu ofertowym Wykonawca zobowiązany jest wskazać, którą część zamówienia powierzy do realizacji podwykonawcom.

**27. Postanowienia końcowe.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia będą miały zastosowanie właściwe przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r Nr 113 poz. 759 z późn. zm. ).

**Załączniki:**

- załącznik nr 1 - formularz ofertowy,
- załącznik nr 2 - oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu - wzór
- załącznik nr 3 - oświadczenie, że Wykonawca nie jest wykluczony z postępowania - wzór
- załącznik nr 4 - wykaz wykonanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia – wzór
- załącznik nr 5 - wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia – wzór
- załącznik nr 6 - oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia
- załącznik nr 7 - pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów
- załącznik nr 8 - wzór umowy na obsługę prawną Urzędu Miasta Czeladź.
- załącznik nr 9 - wzór umowy na obsługę prawną wybranych miejskich jednostek organizacyjnych.

Podpisy członków Komisji:

ZATWIERDZAM:  
Zastępca Burmistrza  
mgr Anna Ślagórska

Czeladź, 3.12.2010 r.

.....  
(Nazwa i adres Wykonawcy)

.....  
(Data sporządzenia oferty)

.....

.....  
( nr telefonu, faksu )

.....  
(adres e'mail)

**Urząd Miasta Czeladź  
ul. Katowicka 45  
41-250 Czeladź**

.....  
( Regon )  
Wykonawca jest/ nie jest/\* płatnikiem  
podatku VAT

.....  
( NIP)

## FORMULARZ OFERTOWY

Niniejszym składam(y) ofertę na:

### **Obsługę prawną Urzędu Miasta Czeladź oraz wybranych miejskich jednostek organizacyjnych.**

Oferujemy wykonanie usługi objętej przedmiotem zamówienia za wynagrodzeniem w wysokości:

I. Obsługa prawna Urzędu Miasta Czeladź:

- a) miesięczna wartość netto .....zł  
b) podatek VAT.....%  
c) miesięczna wartość brutto ..... zł

(słownie:.....)

.....)

II. Obsługa prawna wybranych miejskich jednostek organizacyjnych:

- a) miesięczna wartość netto .....zł  
b) podatek VAT.....%  
c) miesięczna wartość brutto ..... zł

(słownie:.....)

.....)

**III. Wartość za cały okres trwania umowy** w okresie od 1 stycznia 2011 r. do 31 grudnia 2011 r. (tj. 12 miesięcy) obsługi prawnej Urzędu Miasta Czeladź i wybranych miejskich jednostek organizacyjnych:

- a) miesięczna wartość netto x 12 miesięcy = .....
- b) wartość podatku VAT..... zł.
- c) miesięczna wartość brutto x 12 miesięcy = .....

(słownie .....  
.....)

Deklarujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie od 1 stycznia 2011 r. do 31 grudnia 2011 r.

**OŚWIADCZENIA:**

- 1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń .
- 2. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 3. Zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy według wzoru załączonego do Specyfikacji.
- 4. Część przedmiotu zamówienia którą zamierzamy powierzyć do wykonania podwykonawcom.....\*)  
Wykonanie przedmiotu zamówienia zrealizujemy bez udziału podwykonawcy\*)

Uwaga: W przypadku nieskreślenia w pkt. 4 którejkolwiek pozycji i nie wpisania podwykonawców Zamawiający winien przyjąć, że usługę Wykonawca zrealizuje samodzielnie bez udziału podwykonawców.

Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....

Oferta zawiera ..... ponumerowanych stron.

.....  
( miejscowość i data )

.....  
podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy

(\* Niepotrzebne skreślić )

.....  
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

## OŚWIADCZENIE

My, niżej podpisani

.....  
.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

.....  
.....  
.....

oświadczamy, iż spełniamy warunki o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, a w tym:

1. posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadamy wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonanie zamówienia;
3. dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....  
( miejscowość i data )

.....  
podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy



.....  
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE**

My, niżej podpisani

.....  
.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Wykonawcy)

.....  
.....  
.....

oświadczamy, iż nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....  
( miejscowość i data )

.....  
podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy

.....  
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

**Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert.**

lp	Przedmiot wykonanych usług	Data wykonania usługi od...do... (dzień-miesiąc-rok)	Odbiorca (nazwa i adres)
1			
2			

Załączniki:

1. dokumenty (np. referencje) potwierdzające należyte wykonanie ww. usług

Uwaga:

W przypadku, gdy Wykonawca będzie polegał na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów, zobowiązany jest przedstawić pisemne zobowiązanie (Załącznik Nr 7 do SIWZ), tych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia (art. 26 ust. 2b ustawy Pzp).

.....  
(miejscowość i data)

.....  
podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy

.....  
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

**Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.**

I. p.	Nazwisko i imię	Zakres wykonywanych czynności	Kwalifikacje zawodowe - uprawnienia	Posiadane doświadczenie	wykształcenie	Informacja o podstawie dysponowania
1						
2						
3						
4						

.....  
(miejscowość i data)

.....  
podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy

Uwaga:

W przypadku, gdy Wykonawca będzie polegał na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów, zobowiązany jest przedstawić pisemne zobowiązanie (Załącznik Nr 7 do SIWZ), tych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia (art. 26 ust. 2b ustawy Pzp).

.....  
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

## OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na

**Obsługę prawną Urzędu Miasta Czeladź oraz wybranych miejskich jednostek organizacyjnych  
w okresie od 01.01.2011 r. do 31.12.2011 r.**

oświadczam, że:

osoby które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wskazane w wykazie osób (zał. nr 5)  
posiadają wymagane uprawnienia jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

.....  
( miejscowość i data )

.....  
podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy

.....  
(pieczęć adresowa )

**OŚWIADCZENIE INNEGO PODMIOTU\*\***

na podstawie art. 26 ust 2b ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Pzp  
(tekst jednolity: Dz. U. Z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

Niniejszym zobowiązuję się do oddania Firmie:

.....  
do dyspozycji niezbędnych zasobów do wykonania zamówienia, tj. wiedzy i doświadczenia\*, potencjału technicznego\*, osób zdolnych do wykonania zamówienia\* lub zdolności finansowych\* w zakresie usług będących przedmiotem niniejszego zamówienia, na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego pn.

**Obsługa prawna Urzędu Miasta Czeladź oraz wybranych miejskich jednostek organizacyjnych w okresie od 01.01.2011 r. do 31.12.2011 r.**

.....  
( miejscowość i data )

.....  
(podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)  
do reprezentacji)

\*\* - wypełnić jeżeli dotyczy

\*-niepotrzebne skreślić.

**Umowa Nr  
dot. obsługi prawnej Urzędu Miasta Czeladź.**

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

Gminą Czeladź – Urzędem Miasta Czeladź, z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, reprezentowaną przez:

.....

.....

zwaną dalej Zamawiającym

a

.....

zwaną dalej Wykonawcą

**§ 1.**

1. Przedmiotem umowy jest obsługa prawna Urzędu Miasta Czeladź, świadczona w rozumieniu i na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t. j. Dz. U. z 2010 r., Nr 10, poz. 65 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (t. j. Dz. U. z 2009 r., Nr 146, poz. 1188 z późn. zm.), obejmująca świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego obsługi prawnej w zakresie prawa polskiego, w celu ochrony interesów Miasta Czeladź.
2. Obsługa prawna obejmuje w szczególności:
  - a. udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i formalno-prawnym,
  - b. sporządzanie projektów przepisów gminnych w sprawach szczególnie skomplikowanych,
  - c. udział w sesjach Rady Miejskiej, świadczenie pomocy prawnej w ich trakcie, udział w posiedzeniach komisji wg zapotrzebowania,
  - d. reprezentowanie Zamawiającego przed sądami powszechnymi i szczególnymi, organami administracji publicznej oraz innymi organami i instytucjami (w tym Krajowej Izbie Odwoławczej przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych oraz sądami polubownymi lub mediatorami), jak również przed organami egzekucyjnymi,
  - e. udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych,
  - f. udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - g. wydawanie opinii prawnych,
  - h. opiniowanie projektów: umów, porozumień, statutów, regulaminów, upoważnień, pełnomocnictw i zarządzeń,
  - i. sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych w sprawach szczególnie skomplikowanych,
  - j. uczestnictwo w prowadzonych przez Zamawiającego rokowaniach i negocjacjach,
  - k. świadczenie pomocy prawnej w trakcie narad Burmistrza Miasta,
  - l. opiniowanie treści korespondencji Urzędu z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi w sprawach szczególnie skomplikowanych,
  - m. udział w uzgadnianiu dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i opiniowanie jej pod względem formalno-prawnym,
  - n. wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach Zamawiającego,
  - o. wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Zamawiającego oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
  - p. zapewnienie dalszego prowadzenia i reprezentacji we wszystkich sprawach będących w toku, postępowaniach sądowych, administracyjnych lub innych, jak również i innych rozpoczętych przed udzieleniem zamówienia.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać ww. czynności bez zbędnej zwłoki, przy czym ustala się terminy wyrażone w dniach, dla czynności wymienionych w: lit. a) 7 dni, w sprawach szczególnie skomplikowanych 10 dni, lit. b) 10 dni, lit. g) 5 dni, w sprawach szczególnie skomplikowanych 7 dni, w sprawach dotyczących zamówień publicznych 4 dni, lit h) 3 dni, lit i) 10 dni, lit. l) 10 dni.
4. Wykonawca będzie wykonywał ww. czynności w terminach gwarantujących ich należyte wykonanie, z należytą starannością wymaganą przy świadczeniu tego rodzaju usług i z należytą troską o finanse publiczne oraz interes prawny Zamawiającego.

5. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia minimalnego standardu świadczonych usług, na okoliczność czego wyznacza koordynatora obsługi prawnej jako odpowiedzialnego za całokształt spraw prowadzonych przez kancelarię prawną.
6. Wykonawca zapewnia świadczenie obsługi prawnej w siedzibie Zamawiającego w sposób stały przez 28 godzin (w tym 15 godzin przez radcę prawnego, pozostałe godziny przez aplikanta radcowskiego bądź adwokackiego), w tygodniu od poniedziałku do piątku, według ustalonego z Zamawiającym harmonogramem pracy. Harmonogram pracy radców prawnych będzie stanowił integralną część umowy.
7. Wykonawca zapewnia kontakt telefoniczny w pozostałych godzinach urzędowania Zamawiającego pod wskazanymi numerami telefonów.
8. Wykonawca zapewnia obsługę prawną poza siedzibą Urzędu Miasta, jeżeli jest to niezbędne do wykonania określonej czynności.
9. Zmiana radców prawnych wykazanych przez Wykonawcę w harmonogramie pracy do obsługi Urzędu jest możliwa po złożeniu pisemnego wniosku i wymaga wyrażenia zgody przez Zamawiającego.
10. Osoby biorące udział w wykonaniu umowy zobowiązane będą podporządkować się w niezbędnym zakresie wszelkim postanowieniom określającym organizację pracy w Urzędzie Miasta Czeladź.

## **§ 2.**

Zamawiający zapewni Wykonawcy możliwość korzystania z jednego pokoju uwzględniającego charakter wykonywanych przez tego ostatniego usług. Pomieszczenie winno być wyposażone w telefon oraz zapewniać możliwość dostępu do sieci Internet.

## **§ 3.**

1. Akta podręczne spraw prowadzonych przez Wykonawcę przechowywane będą w Urzędzie Miasta Czeladź, przy czym Wykonawca uprawniony będzie do ich wyniesienia z Urzędu wyłącznie w niezbędnych przypadkach uzasadnionych potrzebami świadczonej pomocy prawnej.
2. W zakresie prowadzenia akt spraw oraz przy prowadzeniu korespondencji Wykonawca zobowiązuje się stosować reguły obowiązujące w Urzędzie Miasta Czeladź; dotyczy to w szczególności instrukcji kancelaryjnej.

## **§ 4.**

Wszystkie informacje, w których posiadanie Wykonawca wszedł w ramach świadczenia pomocy prawnej będą objęte tajemnicą zawodową oraz pełną bezterminową poufnością. Niniejsze postanowienie nie uchybia przepisom prawa regulującym dostęp do informacji niejawnych.

## **§ 5.**

1. W ramach świadczenia pomocy prawnej na rzecz Zamawiającego Wykonawca może posługiwać się osobami trzecimi (w szczególności pracownikami oraz współpracownikami) przy czym ponosi pełną odpowiedzialność za działania i zaniechania tych osób.
2. Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za całokształt spraw związanych z realizacją postanowień niniejszej umowy jest koordynator obsługi prawnej - .....
3. Harmonogram pracy radców prawnych stanowi integralną część umowy (załącznik nr 1).

## **§ 6.**

1. Wykonawca samodzielnie ponosi koszty związane ze świadczoną pomocą prawną, za wyjątkiem:
  - kosztów sądowych,
  - opłat skarbowych,
  - kosztów dojazdu do miejsca świadczenia pomocy prawnej o ile znajduje się ono poza terenem Gminy Czeladź i Gmin bezpośrednio sąsiednich, które obciążają w całości Zamawiającego.
2. W ramach świadczenia pomocy prawnej Wykonawca uprawniony będzie do wykorzystywania w niezbędnym zakresie sprzętu biurowego oraz materiałów biurowych Zamawiającego.

#### **§ 7.**

1. Z tytułu świadczenia pomocy prawnej Wykonawcy będzie przysługiwać od Zamawiającego wynagrodzenie w kwocie ..... zł (słownie: .....) miesięcznie. Do wskazanej kwoty wynagrodzenia doliczany będzie podatek VAT w stawce określonej właściwymi przepisami.
2. Wynagrodzenie o jakim mowa w punkcie 1 płatne będzie po zakończeniu danego miesiąca, w terminie 30 dni od dnia otrzymania faktury VAT przelewem na wskazany w niej rachunek bankowy. W fakturze VAT jako nabywca ujmowany będzie Urząd Miasta Czeladź, 41-250 Czeladź, ul. Katowicka 45, NIP 625-10-03-163.
3. Niezależnie od wynagrodzenia o jakim mowa w ustępie 1 w razie prowadzenia na rzecz Zamawiającego sprawy sądowej Wykonawcy przysługiwać będzie po uprzednim wyegzekwowaniu równowartość kosztów zastępstwa procesowego, na które Wykonawca będzie wystawiał odrębne faktury VAT.
4. W przypadku częściowego wyegzekwowania roszczenia Zamawiającego i niemożności dalszego skutecznego prowadzenia egzekucji Wykonawca uprawniony będzie do obciążenia Zamawiającego tą częścią kosztów zastępstwa procesowego, która proporcjonalnie odpowiada wartości wyegzekwowanego roszczenia.
5. Kwota kosztów zastępstwa procesowego o jakich mowa w ustępie 3 i 4 powiększona będzie o podatek VAT. Postanowienie punktu 2 stosuje się odpowiednio.
6. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy w sytuacji gdy nastąpi urzędowa zmiana wysokości podatku VAT (proporcjonalnie do tej zmiany, jednakże bez zmiany ceny netto).

#### **§ 8.**

1. Umowa niniejsza zawarta zostaje na okres od dnia ..... do dnia 31 grudnia 2011r. z możliwością jej wypowiedzenia wyłącznie z ważnych powodów na koniec miesiąca kalendarzowego zachowaniem 1 miesięcznego terminu wypowiedzenia. O ile strony inaczej nie postanowią, wypowiedzenie umowy równoznaczne będzie z wypowiedzeniem wszystkich udzielonych Wykonawcy pełnomocnictw.
2. W przypadku rozwiązania umowy Wykonawca zobowiązany jest wykonać wszelkie niezbędne czynności, aby okoliczność ta nie miała wpływu na dalszy tok prowadzonych przez niego spraw.

#### **§ 9.**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
  - a. za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w wysokości 10% wynagrodzenia umownego,
  - b. za nieprzestrzeganie harmonogramu czasu pracy w siedzibie Zamawiającego w wysokości 0,1 % wynagrodzenia umownego za każdy przypadek niezgodnionego uprzednio odstępowania od przyjętego harmonogramu ale nie więcej niż 20 % wynagrodzenia umownego.
2. Odstąpienie od umowy nie powoduje utraty możliwości dochodzenia wyżej wskazanych kar umownych przez Zamawiającego.
3. Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

#### **§ 10.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o radcach prawnych i ustawy prawo o adwokaturze oraz innych odpowiednich ustaw.

#### **§ 11.**

Sprawy sporne wynikłe ze stosowania postanowień niniejszej umowy strony rozstrzygać będą w drodze wzajemnych ustaleń. W razie niemożności osiągnięcia porozumienia spory rozstrzygać będą sądy powszechne właściwe miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

#### **§ 12.**

Zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności pisemnej zgody obu stron wyrażonej w formie aneksu.



**§ 13.**

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach przy czym jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca, zaś dwa pozostałe Zamawiający.

**Podpisy Stron:**

Zamawiający:

Wykonawca:

.....  
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

**Harmonogram pracy radców prawnych**

<b>I. p.</b>	<b>Dzień tygodnia</b>	<b>Od godziny do godziny</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Kwalifikacje zawodowe - uprawnienia</b>
1	Poniedziałek			
2	Wtorek			
3	Środa			
4	Czwartek			
5	Piątek			

.....  
( miejscowość i data )

.....  
podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy

## Umowa Nr

### dot. obsługi prawnej wybranych miejskich jednostek organizacyjnych.

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

Gminą Czeladź – Urzędem Miasta Czeladź, z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, reprezentowaną przez:

.....

.....

zwaną dalej Zamawiającym

a

.....

zwaną dalej Wykonawcą

## § 1.

1. Przedmiotem umowy jest obsługa prawna wskazanych niżej miejskich jednostek organizacyjnych, świadczona w rozumieniu i na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t. j. Dz. U. z 2010 r., Nr 10, poz. 65 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (t. j. Dz. U. z 2009 r., Nr 146, poz. 1188 z późn. zm.), obejmująca świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego obsługi prawnej w zakresie prawa polskiego, w celu ochrony interesów Miasta Czeladź.

Miejskie jednostki organizacyjne: Miejski Zespół Szkół w Czeladzi, Gimnazjum nr 2, Gimnazjum nr 3, Szkoła Podstawowa nr 1 im. St. Łakomika, Szkoła Podstawowa nr 3 im. J. Korczaka, Szkoła Podstawowa nr 7, Przedszkole Publiczne nr 1, Przedszkole Publiczne nr 4, Przedszkole Publiczne nr 5, Przedszkole Publiczne nr 7, Przedszkole Publiczne nr 9, Przedszkole Publiczne nr 10, Przedszkole Publiczne nr 11, Żłobek Miejski.

2. Obsługa prawna obejmuje w szczególności:
  - a. udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i formalno-prawnym,
  - b. sporządzanie projektów przepisów gminnych w sprawach szczególnie skomplikowanych,
  - c. udział w sesjach Rady Miejskiej, świadczenie pomocy prawnej w ich trakcie, udział w posiedzeniach komisji wg zapotrzebowania,
  - d. reprezentowanie Zamawiającego przed sądami powszechnymi i szczególnymi, organami administracji publicznej oraz innymi organami i instytucjami (w tym Krajowej Izbie Odwoławczej przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych oraz sądami polubownymi lub mediatorami), jak również przed organami egzekucyjnymi,
  - e. udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych,
  - f. udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - g. wydawanie opinii prawnych,
  - h. opiniowanie projektów: umów, porozumień, statutów, regulaminów, upoważnień, pełnomocnictw i zarządzeń,
  - i. sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych w sprawach szczególnie skomplikowanych,
  - j. uczestnictwo w prowadzonych przez Zamawiającego rokowaniach i negocjacjach,
  - k. świadczenie pomocy prawnej w trakcie narad Burmistrza Miasta,
  - l. opiniowanie treści korespondencji Urzędu z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi w sprawach szczególnie skomplikowanych,
  - m. udział w uzgadnianiu dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i opiniowanie jej pod względem formalno-prawnym,
  - n. wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach Zamawiającego,
  - o. wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Zamawiającego oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
  - p. zapewnienie dalszego prowadzenia i reprezentacji we wszystkich sprawach będących w toku, postępowaniach sądowych, administracyjnych lub innych, jak również i innych rozpoczętych przed udzieleniem zamówienia.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać ww. czynności bez zbędnej zwłoki, przy czym ustala się terminy wyrażone w dniach, dla czynności wymienionych w: lit. a) 7 dni, w sprawach szczególnie skomplikowanych 10 dni, lit. b) 10 dni, lit. g) 5 dni, w sprawach szczególnie skomplikowanych 7 dni, w sprawach dotyczących zamówień publicznych 4 dni, lit h) 3 dni, lit i) 10 dni, lit. l) 10 dni.
4. Wykonawca będzie wykonywał ww. czynności w terminach gwarantujących ich należyte wykonanie, z należytą starannością wymaganą przy świadczeniu tego rodzaju usług i z

- należyłą troską o finanse publiczne oraz interes prawny Zamawiającego.
- Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia minimalnego standardu świadczonych usług, na okoliczność czego wyznacza koordynatora obsługi prawnej jako odpowiedzialnego za całokształt spraw prowadzonych przez kancelarię prawną.
  - Wykonawca zapewnia świadczenie obsługi prawnej w siedzibie Zamawiającego w sposób stały przez 4 godziny (przez radcę prawnego), w tygodniu od poniedziałku do piątku, według ustalonego z Zamawiającym harmonogramem pracy. Harmonogram pracy radców prawnych będzie stanowił integralną część umowy.
  - Wykonawca zapewnia kontakt telefoniczny w pozostałych godzinach urzędowania Zamawiającego pod wskazanymi numerami telefonów.
  - Wykonawca zapewnia obsługę prawną poza siedzibą Urzędu Miasta, jeżeli jest to niezbędne do wykonania określonej czynności.
  - Zmiana radców prawnych wykazanych przez Wykonawcę w harmonogramie pracy do obsługi Urzędu jest możliwa po złożeniu pisemnego wniosku i wymaga wyrażenia zgody przez Zamawiającego.
  - Osoby biorące udział w wykonaniu umowy zobowiązane będą podporządkować się w niezbędnym zakresie wszelkim postanowieniom określającym organizację pracy w Urzędzie Miasta Czeladź.

## **§ 2.**

Zamawiający zapewni Wykonawcy możliwość korzystania z jednego pokoju uwzględniającego charakter wykonywanych przez tego ostatniego usług. Pomieszczenie winno być wyposażone w telefon oraz zapewniać możliwość dostępu do sieci Internet.

## **§ 3.**

- Akta podręczne spraw prowadzonych przez Wykonawcę przechowywane będą w Urzędzie Miasta Czeladź, przy czym Wykonawca uprawniony będzie do ich wyniesienia z Urzędu wyłącznie w niezbędnych przypadkach uzasadnionych potrzebami świadczonej pomocy prawnej.
- W zakresie prowadzenia akt spraw oraz przy prowadzeniu korespondencji Wykonawca zobowiązuje się stosować reguły obowiązujące w Urzędzie Miasta Czeladź; dotyczy to w szczególności instrukcji kancelaryjnej.

## **§ 4.**

Wszystkie informacje, w których posiadanie Wykonawca wszedł w ramach świadczenia pomocy prawnej będą objęte tajemnicą zawodową oraz pełną bezterminową poufnością. Niniejsze postanowienie nie uchybia przepisom prawa regulującym dostęp do informacji niejawnych.

## **§ 5.**

- W ramach świadczenia pomocy prawnej na rzecz Zamawiającego Wykonawca może posługiwać się osobami trzecimi (w szczególności pracownikami oraz współpracownikami) przy czym ponosi pełną odpowiedzialność za działania i zaniechania tych osób.
- Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za całokształt spraw związanych z realizacją postanowień niniejszej umowy jest koordynator obsługi prawnej - .....
- Harmonogram pracy radców prawnych stanowi integralną część umowy (załącznik nr 1).

## **§ 6.**

- Wykonawca samodzielnie ponosi koszty związane ze świadczoną pomocą prawną, za wyjątkiem:
  - kosztów sądowych,
  - opłat skarbowych,
  - kosztów dojazdu do miejsca świadczenia pomocy prawnej o ile znajduje się ono poza terenem Gminy Czeladź i Gmin bezpośrednio sąsiednich, które obciążają w całości Zamawiającego.
- W ramach świadczenia pomocy prawnej Wykonawca uprawniony będzie do wykorzystywania w niezbędnym zakresie sprzętu biurowego oraz materiałów biurowych Zamawiającego.

#### **§ 7.**

1. Z tytułu świadczenia pomocy prawnej Wykonawcy będzie przysługiwać od Zamawiającego wynagrodzenie w kwocie ..... zł (słownie: .....) miesięcznie. Do wskazanej kwoty wynagrodzenia doliczany będzie podatek VAT w stawce określonej właściwymi przepisami.
2. Wynagrodzenie o jakim mowa w punkcie 1 płatne będzie po zakończeniu danego miesiąca, w terminie 30 dni od dnia otrzymania faktury VAT przelewem na wskazany w niej rachunek bankowy. W fakturze VAT jako nabywca ujmowany będzie Urząd Miasta Czeladź, 41-250 Czeladź, ul. Katowicka 45, NIP 625-10-03-163.
3. Niezależnie od wynagrodzenia o jakim mowa w ustępie 1 w razie prowadzenia na rzecz Zamawiającego sprawy sądowej Wykonawcy przysługiwać będzie po uprzednim wyegzekwowaniu równowartość kosztów zastępstwa procesowego, na które Wykonawca będzie wystawiał odrębne faktury VAT.
4. W przypadku częściowego wyegzekwowania roszczenia Zamawiającego i niemożności dalszego skutecznego prowadzenia egzekucji Wykonawca uprawniony będzie do obciążenia Zamawiającego tą częścią kosztów zastępstwa procesowego, która proporcjonalnie odpowiada wartości wyegzekwowanego roszczenia.
5. Kwota kosztów zastępstwa procesowego o jakich mowa w ustępie 3 i 4 powiększona będzie o podatek VAT. Postanowienie punktu 2 stosuje się odpowiednio.
6. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy w sytuacji gdy nastąpi urzędowa zmiana wysokości podatku VAT (proporcjonalnie do tej zmiany, jednakże bez zmiany ceny netto).

#### **§ 8.**

1. Umowa niniejsza zawarta zostaje na okres od dnia ..... do dnia 31 grudnia 2011r. z możliwością jej wypowiedzenia wyłącznie z ważnych powodów na koniec miesiąca kalendarzowego zachowaniem 1 miesięcznego terminu wypowiedzenia. O ile strony inaczej nie postanowią, wypowiedzenie umowy równoznaczne będzie z wypowiedzeniem wszystkich udzielonych Wykonawcy pełnomocnictw.
2. W przypadku rozwiązania umowy Wykonawca zobowiązany jest wykonać wszelkie niezbędne czynności, aby okoliczność ta nie miała wpływu na dalszy tok prowadzonych przez niego spraw.

#### **§ 9.**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
  - a. za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w wysokości 10% wynagrodzenia umownego,
  - b. za nieprzestrzeganie harmonogramu czasu pracy w siedzibie Zamawiającego w wysokości 0,1 % wynagrodzenia umownego za każdy przypadek niezgodnionego uprzednio odstępstwa od przyjętego harmonogramu ale nie więcej niż 20 % wynagrodzenia umownego.
2. Odstąpienie od umowy nie powoduje utraty możliwości dochodzenia wyżej wskazanych kar umownych przez Zamawiającego.
3. Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

#### **§ 10.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o radcach prawnych i ustawy prawo o adwokaturze oraz innych odpowiednich ustaw.

#### **§ 11.**

Sprawy sporne wynikłe ze stosowania postanowień niniejszej umowy strony rozstrzygać będą w drodze wzajemnych ustaleń. W razie niemożności osiągnięcia porozumienia spory rozstrzygać będą sądy powszechne właściwe miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

#### **§ 12.**

Zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności pisemnej zgody obu stron wyrażonej w formie aneksu.

**§ 13.**

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach przy czym jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca, zaś dwa pozostałe Zamawiający.

**Podpisy Stron:**

Zamawiający:

Wykonawca:

.....  
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

**Harmonogram pracy radców prawnych**

<b>I. p.</b>	<b>Dzień tygodnia</b>	<b>Od godziny do godziny</b>	<b>Imię i nazwisko</b>
1	Poniedziałek		
2	Wtorek		
3	Środa		
4	Czwartek		
5	Piątek		

.....  
( miejscowość i data )

.....  
podpis osoby(osób) uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy