

Zapytanie ofertowe  
na obsługę prawną Gminy Miasta Toruń,  
działającej poprzez:  
Toruńskie Centrum Usług Wspólnych

I. Dział Podatku VAT - Świadczenie usług prawnych dotyczących podatku VAT

1. Udzielanie porad prawnych oraz wydawanie opinii prawnych.
2. Udział w redagowaniu procedur, instrukcji i informacji o znaczeniu prawnym.
3. Opiniowanie przedłożonych dokumentów pod względem prawnym.
4. Informowanie Zleceniodawcy o ewentualnych nieprawidłowościach oraz sposobie ich usunięcia.
5. Informowanie o istotnych zmianach w przepisach prawa dotyczących działalności Zleceniodawcy oraz o skutkach tych zmian.
6. Przygotowywanie wniosków o indywidualną interpretację ORD-IN oraz weryfikacja przedłożonych wniosków.

II. Kompleksowa obsługa z zakresu prawa pracy oraz bieżącej obsługi prawnej

1. Prowadzenie spraw pracowniczych (prawo pracy).
2. Świadczenie pomocy prawnej oraz doradztwo prawne.
3. Udział w opracowaniu i uzgadnianiu aktów prawnych oraz pism wymagających argumentacji prawnej.
4. Sporządzanie opinii prawnych.
5. Udział w negocjowaniu warunków umów, porozumień, regulaminów.
6. Opracowywanie pism przedsądowych.
7. Działanie w charakterze pełnomocnika przed sądami i innymi organami, w sprawach zleconych przez Zleceniodawcę.

III. Warunki współpracy oraz obowiązki Wykonawcy:

1. **Zapewnienie obsługi prawnej w wysokości łącznie 60 godzin miesięcznie**, w tym:
  - telefonicznie i mailem, w wymiarze 7 godzin tygodniowo (28 miesięcznie),
  - **obecność Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego, trzy razy w tygodniu wg harmonogramu: poniedziałek - 3 godziny, środa – 3 godziny, piątek – 2 godziny, tj. 8 godzin tygodniowo (32 godziny miesięcznie).**
2. Sporządzanie opinii prawnych w formie ustnej lub pisemnej na wniosek Zamawiającego w terminie nie dłuższym niż 3 dni roboczych.
3. Zapewnienie w sytuacjach pilnych, możliwości udzielania porad prawnych (telefonicznie, mailem) w dni robocze w terminie krótszym niż ustalono w punkcie 2.
4. Przedstawienie szczegółowego planu sposobu obsługi prawnej oraz sposobu rozliczania czasu pracy, udzielonych porad.

IV. Termin realizacji: od 02.01.2018 do 31.12.2018 roku

  
Dyrektor  
Paweł Modrzyński

*Handwritten signature*



Toruń, dnia 5 grudnia 2017 roku

## ZAPYTANIE OFERTOWE

na obsługę prawną Gminy Miasta Toruń,  
działającej poprzez:  
**Toruńskie Centrum Usług Wspólnych**

Zamówienie publiczne o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30.000 euro (słownie: trzydzieści tysięcy euro), prowadzone na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych.

### I. ZAMAWIAJĄCY:

1. Nazwa Zamawiającego: Gmina Miasta Toruń, ul. Wały gen Sikorskiego 8, 87-100 Toruń, NIP 8790001014, działająca poprzez: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych
2. Adres: ul. Rydygiera 12a, 87-100 Toruń
3. Telefon: (56) 611 89 91
4. E-mail: sekretariat@tcuw.torun.pl

### II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest **kompleksowe świadczenie usług prawniczych i podatkowych dla Zamawiającego – Gminy Miasta Toruń, działającej poprzez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych** w ramach stałej obsługi prawnej i doradztwa podatkowego we wszystkich kwestiach prawnych i podatkowych związanych z działalnością Zamawiającego, w tym usług prawniczych w zakresie zastępstwa procesowego Zamawiającego **w okresie: od dnia 2 stycznia 2018 roku do dnia 31 grudnia 2018 roku.**

Zakres obsługi prawnej obejmuje działalność zgodnie ze Statutem Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych (załącznik nr 3).

Przedmiot niniejszego zapytania obejmuje w szczególności:

1. Udzielanie porad prawnych, konsultacji oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa we wszystkich dziedzinach prawa związanych z działalnością Zleceniodawcy.
2. Przygotowywanie lub weryfikacja projektów porozumień, umów, pism, dokumentów, sporządzanie opinii prawnych w zakresie działalności Zleceniodawcy.



3. Pomoc w zakresie redakcji zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów związanych z działalnością Zleceniodawcy.
4. Specjalistyczne doradztwo prawne z zakresu prawa pracy.
5. Specjalistyczne doradztwo w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Współpraca w zakresie prawnym z różnymi rodzajami instytucjami w związku z rozliczaniem projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a także innymi instytucjami finansującymi.
7. Bieżące doradztwo podczas spotkań i narad.
8. Prowadzenie w charakterze pełnomocnika spraw przed sądami powszechnymi i administracyjnymi (zastępstwo procesowe), innymi organami orzekającymi, organami administracji publicznej, w tym w zakresie egzekucji administracyjnej oraz postępowań polubownych.
9. Informowanie o istotnych zmianach w przepisach prawa dotyczących działalności Zleceniodawcy oraz o skutkach tych zmian.
10. Specjalistyczne doradztwo podatkowe związane z obsługą scentralizowanego rozliczenia podatku od towarów i usług Gminy Miasta Toruń.
11. Współpraca w zakresie prawnych z różnymi rodzajami instytucji w związku z rozliczaniem podatkowym projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a także innymi instytucjami finansującymi.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia świadczonych usług poprzez:

- 1) Zapewnienie obecności Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego 3 razy w tygodniu, wg harmonogramu: **poniedziałek – 3h, środa – 3h, piątek – 2h, łącznie 8 godzin tygodniowo (32 godziny miesięcznie).**
- 2) Zapewnienie świadczenia obsługi prawnej poprzez kontakt telefoniczny oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych, w wymiarze **7 godzin tygodniowo (28 godzin miesięcznie).**
- 3) **Łączna liczba godzin obsługi prawnej i podatkowej wynosi 60 godzin miesięcznie** (wg harmonogramu określonego w punktach 1-2)
- 4) Konsultowanie działań prawnych podejmowanych przez Zamawiającego, udzielanie bieżących porad prawnych, oraz wydawanie opinii prawnych w sprawach zgłaszanych drogą e-mailową lub faksem z czasem udzielenia odpowiedzi do 3 dni od dnia przekazania zlecenia.  
Ze względu na wyjątkową i nagłą sytuację, której Zamawiający nie mógł przewidzieć okres udzielenia odpowiedzi może być krótszy.
- 5) Niezwłoczne przekazanie Zamawiającemu przedmiotu zamówienia w formie elektronicznej oraz papierowej, zawierającej podpis Wykonawcy
- 6) Zapewnienie, że Wykonawca, jego pracownicy, podwykonawcy oraz inne osoby, które w imieniu Wykonawcy realizują przedmiot zamówienia, posiadają należyte przygotowanie do wykonywania czynności, w tym właściwą wiedzę, kwalifikacje.

*Adel on A*



- 7) **W przypadku niewykorzystania przez Zleceniodawcę pełnego wolumenu godzin świadczenia usług w danym miesiącu, niewykorzystane godziny zostają doliczone do wolumenu godzin do wykorzystania w następnym miesiącu kalendarzowym. W bieżącym miesiącu w pierwszej kolejności wykorzystywane są niewykorzystane godziny z poprzedniego miesiąca.**

### **III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy w ramach prowadzonej działalności oddelegują do realizacji zamówienia osoby, które:
  - 1) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień. Działalność prowadzona na potrzeby wykonania przedmiotu zamówienia wymaga posiadania specjalnych uprawnień do wykonywania zawodu:
    - a) Radcy prawnego – zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1870 ze zm.) oraz być wpisanym na listę radców prawnych prowadzoną przez Okręgową Izbę Radców Prawnych lub
    - b) Zawodu adwokata – zgodnie z ustawą z dnia 26 maja 1982r. Prawo o adwokaturze (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1999 ze zm.) oraz być wpisanym na listę adwokatów prowadzoną przez Okręgową Radę Adwokacką.
  - 2) Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.  
Wykonawca lub osoby skierowane do realizacji zamówienia winny wykazać, że w okresie ostatnich 3 lat nieprzerwanie prowadzi(a) działalność w ramach kancelarii prawnej.
  - 3) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Wykonawca winien posiadać ubezpieczenie OC z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej na sumę łączną nie mniejszą niż 50.000 euro (słownie: pięćdziesiąt tysięcy euro).
  - 4) Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego.

### **IV. ZAWARTOŚĆ OFERTY:**

W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym do oferty należy dołączyć:



- 1) Formularz oferty – Załącznik nr 1;
- 2) Podpisane oświadczenie o spełnieniu warunków i braku podstaw do wykluczenia – Załącznik nr 2;
- 3) Aktualny wypis z listy radców prawnych / adwokatów.

**V. KRYTERIA OCENY OFERT:**

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną wykluczone i odrzucone.
2. Postępowanie zostanie rozstrzygnięte w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty nie podlegającej odrzuceniu.
3. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:
  - a) **Cena** – proponowana przez wykonawcę cena ryczałtowa brutto za wykonanie obsługi prawnej w stosunku miesięcznym. Zamawiający dokona oceny punktowej każdej ofert zgodnie z formułą:

$$\text{Punktacja badanej oferty: } x \frac{\text{Cena najniższa}}{\text{Cena badanej oferty}} = 60$$

**Maksymalnie w kryterium cena Wykonawca oferujący najniższą cenę może uzyskać 60 punktów.**

- b) **Doświadczenie** – Zamawiający przyzna punkty w kryterium „Doświadczenie” za doświadczenie każdej osoby skierowanej do realizacji zamówienia posiadającej uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata.

Punkty zostaną przyznane na podstawie złożonego przez Wykonawcę oświadczenia w postaci wykazu osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji 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.

Punkty zostaną przyznane za każdą osobę skierowaną do realizacji zamówienia posiadającą uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata.

Punkty zostaną także przyznane jeśli wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert świadczył obsługę

*Podpis*



prawną na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, jednostki podległej jednostce samorządu terytorialnego.

Maksymalna ilość - 20 punktów.

Doświadczenie w latach – punktacja badanej oferty:

- doświadczenie w wykonywaniu zawodu większe niż 5 lat – 10 pkt;
- doświadczenie w wykonywaniu zawodu większe niż 3 lata, ale nie większe niż 5 lat – 5 pkt;
- doświadczenie w wykonywaniu zawodu nie większe niż 3 lata – 0 pkt.

Maksymalna ilość – 10 punktów

**łącznie w kryterium doświadczenia Wykonawca może uzyskać maksymalnie 30 punktów.**

- c) **Potencjał techniczny kadry** - Zamawiający na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów, dokona analizy jego potencjału kadrowego. Wykonawca, który dysponuje osobą uprawnioną do wykonywania zawodu doradcy podatkowego – zgodnie z ustawą z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (Dz. U. 1996 Nr 102 poz. 475) i/lub Wykonawca, który wykaże, że dysponuje osobą uprawnioną do wykonywania zawodu biegłego rewidenta – zgodnie z ustawą z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz o nadzorze publicznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1089 ze zm.) otrzyma w tym kryterium do 10 pkt.

**łącznie w kryterium potencjału technicznego kadry Wykonawca może uzyskać 10 punktów.**

## **VI. WARUNKI WYBORU WYKONAWCY:**

1. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów, będącą sumą punktów przyznanych w poszczególnych kryteriach.
2. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami w celu doprecyzowania ofert i negocjacji warunków w niej zawartych.
3. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia lub unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny, w każdym momencie trwania postępowania. Oferenci uczestniczą w postępowaniu ofertowym na własne ryzyko i koszt, nie przysługują im żadne roszczenia w przypadku unieważnienia lub z tytułu odstąpienia przez Zamawiającego od postępowania ofertowego. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy bez podawania uzasadnienia tej decyzji.



## Toruńskie Centrum Usług Wspólnych

87-100 Toruń, ul. L. Rydygiera 12a, tel. +48 56 611 89 91  
e-mail: sekretariat@tcuw.torun.pl, www.tcuw.torun.pl

- Zamawiający jest uprawniony do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty w przypadku, gdy Oferent, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, odmówił podpisania umowy lub gdyby podpisanie umowy z takim Oferentem stało się niemożliwe z innych przyczyn.

### VII. TERMIN REALIZACJI:

Termin realizacji od 02.01.2018 r. do 31.12.2018 r.

### VIII. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY:

Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym (Załącznik nr 2). Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane w zapytaniu ofertowym informacje.

Ofertę należy złożyć osobiście lub drogą pocztową w zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą: „OFERTA NA OBSŁUGĘ PRAWNĄ GMINY MIASTA TORUŃ, DZIAŁAJĄCEJ POPRZEZ TORUNSKIE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH” w siedzibie Zamawiającego:

Toruńskie Centrum Usług Wspólnych  
ul. Rydygiera 12a  
87-100 Toruń

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 19 grudnia 2017 r.

O zachowaniu terminu dostarczenia oferty decyduje data wpływu do siedziby TCUW.

Załączniki:

- Formularz oferty
- Oświadczenie o spełnieniu warunków i braku podstaw do wykluczenia
- Statut Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych

  
Dyrektor  
Paweł Modrzyński

*Poles Jan J*

## FORMULARZ OFERTY

1. Nazwa postępowania  
„Obsługa prawna Gminy Miasta Toruń, działającej poprzez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych”

2. Zamawiający:  
Gmina Miasta Toruń, ul. Wały gen Sikorskiego 8, 87-100 Toruń, NIP 8790001014,  
działająca poprzez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych  
ul. Rydygiera 12a  
87-100 Toruń

3. Oferta złożona przez :

.....  
nazwa Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia

.....  
Adres

.....  
Nr telefonu / faksu/ e-mail

.....  
NIP / REGON

Krajowy Rejestr Sądowy – numer wpisu .....  
Wpisać – jeżeli dotyczy

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

.....  
Wpisać – jeżeli dotyczy

4. Oferuje wykonanie zamówienia, zgodnie z poniższym kosztorysem:  
Niezmienna cena ryczałtowa za realizację niniejszego zamówienia wynosi:  
W kwocie brutto .....zł  
(słownie:.....)
5. Oświadczam, że przyjmuję 14 – dniowy termin płatności faktury, licząc od daty jej otrzymania przez Wystawiającego.

*Handwritten signature*



6. Zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia, warunkami udziału i innymi postanowieniami zawartymi w zapytaniu ofertowym i nie wnosimy do nich zastrzeżeń.
7. Oświadczam, że usługi będą świadczone przez niżej wymienione osoby:

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

Podać imię i nazwisko, tytuł zawodowy, doświadczenie

8. Oferta zawiera następujące załączniki:

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

Podpisy (pieczętki) osób, upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy

.....

miejsowość i data

.....

imię i nazwisko, pieczętką

*Handwritten signature in blue ink.*

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

Pełne dane oferenta

## OŚWIADCZENIE

o spełnieniu warunków i braku podstaw do wykluczenia

Nawiązując do zapytania ofertowego na prowadzenie obsługi prawnej Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych oświadczamy, że:

1. Sprawujemy / sprawowaliśmy obsługę prawną jednostek samorządu terytorialnego na podstawie umowy zawartej z

.....  
.....  
na czas od..... do.....

2. Nie podlegamy wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Podpisy (pieczętki) osób, upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy

.....  
miejsowość i data

.....  
imię i nazwisko, pieczętka

*Polka*  
*On*

Załącznik nr 1  
do uchwały nr 466/16  
Rady Miasta Torunia  
z dnia 24 listopada 2016 r.

STATUT  
Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. „Toruńskie Centrum Usług Wspólnych”, zwane dalej Centrum jest samorządową jednostką organizacyjną Gminy Miasta Toruń, działającą w formie jednostki budżetowej, w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz niniejszy Statut.

§ 2. Centrum może używać skrótu nazwy: TCUW.

§ 3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prezydent Miasta Torunia.

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4. 1. Do przedmiotu działania Centrum należy:

- 1) przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych oraz zmiany zatwierdzonych planów finansowych;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych, która obejmuje:
  - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
    - opracowanie i aktualizowanie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
    - opracowywanie i aktualizowanie procedur wynikających z potrzeb systemu kontroli zarządczej w zakresie rachunkowości, w tym obiegu dowodów finansowo-księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej,
    - prowadzenie ksiąg rachunkowych poprzez ujmowanie w nich dowodów księgowych obrazujących zdarzenia gospodarcze w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości,
    - okresowe ustalanie poprzez inwentaryzację drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości stanu aktywów oraz drogą weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ujmowanie w księgach rachunkowych rozliczenia wyników inwentaryzacji,
    - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
    - sporządzanie sprawozdań finansowych,
    - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
  - b) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych,
  - c) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań statystycznych, m.in. Systemu Informacji Oświatowej;
  - d) prowadzenie obsługi rachunków bankowych poprzez dokonywanie dysponowania zgromadzonymi na nich środkami pieniężnymi w oparciu o dyspozycje zatwierdzone przez kierownika jednostki obsługiwanej,
  - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji,
  - f) obsługę procesu windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - g) sporządzanie raportów i analiz ekonomicznych;
- 2) prowadzenie obsługi płac jednostek obsługiwanych, w tym:
  - a) naliczanie oraz przekazywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników,

- b) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
  - c) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
  - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej;
- 3) prowadzenie obsługi innych rozliczeń wynikających z przepisów prawa w jednostkach obsługiwanych, w tym:
- a) rozliczanie kosztów podróży służbowych,
  - b) rozliczanie kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
  - c) rozliczanie spraw związanych z dofinansowaniem doksztalania zawodowego nauczycieli;
- 4) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do rozliczenia projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. ze środków UE, dotacji z budżetu państwa dla jednostek obsługiwanych;
- 5) prowadzenie archiwum dla jednostek obsługiwanych, w tym przewidzianych ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, które obejmuje:
- a) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
  - b) zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem,
  - c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
  - d) sporządzanie, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego, uwierzytelnionych kopii dokumentów;
- 6) obsługa finansowo-księgowa Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów w oparciu o dokumenty przygotowane i przekazane przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- 7) obsługa finansowo-księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 8) obsługa finansowo-księgowa spraw dotyczących stypendiów szkolnych dla uczniów szkół, których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Toruń;
- 9) przyjmowanie od jednostek obsługiwanych danych cząstkowych do sporządzenia deklaracji w podatku od towarów i usług i ich korekt, tworzenie, podpisywanie i składanie deklaracji w podatku od towarów i usług Gminy Miasta Toruń oraz ich korekt, prowadzenie i koordynowanie kontaktów z organami podatkowymi i skarbowymi w zakresie rozliczeń w podatku od towarów i usług Gminy Miasta Toruń.

2. Zasady, poziom i szczegółowy zakres świadczenia usług jednostkom, o których mowa w ust. 1, zwane Zasadami Obsługi Wspólnej, określa Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych i zatwierdza Prezydent Miasta Torunia.

§ 5. W celu realizacji zadań statutowych oraz zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania, Centrum współdziała z działami Urzędu Miasta Torunia oraz jednostkami obsługiwanymi.

§ 6. Obsługa wspólna nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych, określonych obowiązującym prawem na zasadach wyłączności.

#### GOSPODARKA FINANSOWA

§ 7. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

#### ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 8. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor, reprezentujący je na zewnątrz, który:

- 1) jednoosobowo, samodzielnie oraz w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność;

- 2) odpowiada za gospodarkę finansową i rachunkowość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą;
- 3) działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Toruń. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Torunia;
- 4) jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Torunia, wykonującego wobec niego uprawnienia zwierzchnika służbowego.

§ 9. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych Centrum;
- 2) organizowanie pracy podległego zespołu;
- 3) realizacja planu finansowego.

§ 10. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy, w stosunku do pracowników Centrum i wykonuje wobec nich czynności wynikające ze stosunku prawa pracy.

§ 11. Strukturę organizacyjną Centrum, zasady kierowania i kompetencje kadry kierowniczej, tryb pracy i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny przygotowany przez Dyrektora Centrum i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Torunia.

§ 12. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

*Polina J. Ch*

## UMOWA ZLECENIA STAŁEJ OBSŁUGI

zawarta dnia ..... r. w Toruniu, pomiędzy:

**Gminą Miasta Toruń, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń, NIP 879-000-10-14 – działającą poprzez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Toruniu 87-100, przy ul. Rydygiera 12A, reprezentowaną przez należycie umocowanego do zawarcia niniejszej umowy Dyrektora – Pawła Modrzyńskiego;**

zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a

....., wpisaną do rejestru przedsiębiorców  
....., posiadającą NIP ....., reprezentowaną przez  
.....

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”.

### § 1.

1. Na warunkach określonych niniejszą umową („Umowa”) Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca przyjmuje zlecenie na prowadzenie stałej obsługi prawnej i doradztwa podatkowego Zleceniodawcy i wskazanych przez niego podmiotów. Przedmiot umowy jest zgodny z zamówieniem poza ustawą PZP opublikowanym na stronie BIP TC UW pod nr .....

Do zakresu stałej obsługi prawnej Zleceniodawcy należy:

- 1) Udzielanie porad prawnych, konsultacji oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa we wszystkich dziedzinach prawa związanych z działalnością Zleceniodawcy;
  - 2) Przygotowywanie lub weryfikacja projektów porozumień, umów, pism, dokumentów, sporządzanie opinii prawnych w zakresie działalności Zleceniodawcy;
  - 3) Pomoc w zakresie redakcji zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów związanych z działalnością Zleceniodawcy;
  - 4) Specjalistyczne doradztwo prawne z zakresu prawa pracy;
  - 5) Specjalistyczne doradztwo w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 6) Współpraca w zakresie prawnym z różnymi rodzajami instytucji w związku z rozliczaniem projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a także innymi instytucjami finansującymi;
  - 7) Bieżące doradztwo podczas spotkań i narad;
  - 8) Prowadzenie w charakterze pełnomocnika spraw przed sądami powszechnymi i administracyjnymi (zastępstwo procesowe), innymi organami orzekającymi, organami administracji publicznej, w tym w zakresie egzekucji administracyjnej oraz postępowań polubownych;
  - 9) Informowanie o istotnych zmianach w przepisach prawa dotyczących działalności Zleceniodawcy oraz o skutkach tych zmian;
  - 10) Specjalistyczne doradztwo podatkowe związane z obsługą scentralizowanego rozliczania podatku od towarów i usług Gminy Miasta Toruń;
  - 11) Współpraca w zakresie prawnym z różnymi rodzajami instytucjami w związku z rozliczaniem podatkowym projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a także innymi instytucjami finansującymi.
2. Wykonanie poszczególnych czynności z zakresu wymienionych wyżej usług odbywać się będzie przy udziale osób zatrudnionych przez Zleceniobiorcę, bądź współpracujących z nim jako partnerzy, podwykonawcy lub na zasadzie zlecenia z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z najlepszą wiedzą Zleceniobiorcy.
3. W przypadku konieczności występowania przez Zleceniobiorcę przed osobami i instytucjami, o których mowa w ust. 1 powyżej, Zleceniodawca udzieli stosownego pełnomocnictwa wskazanemu przez Zleceniobiorcę radcy prawnemu.

*Bluf on J*

## § 2.

1. Usługi świadczone będą przy użyciu środków łączności jak telefon, poczta elektroniczna oraz w bezpośrednim kontakcie. Zleceniobiorca, na żądanie Zleceniodawcy, informuje Zleceniodawcę o przebiegu podjętych działań i ich przewidywanych skutkach, drogą telefoniczną lub mailową.
2. Zleceniodawca będzie przekazywać sprawy (zlecenia) przesyłając je do Zleceniobiorcy drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej Zleceniobiorcy lub poprzez przekazanie Zleceniobiorcy akt sprawy. Zlecenia uważane będą za przyjęte wraz z ich potwierdzeniem przez Zleceniobiorcę w formie wiadomości elektronicznej.
3. W przypadku spraw (zleceń) dotyczących jednostek oświatowych Zleceniobiorca zobowiązuje się do konsultacji zleconego zadania z Wydziałem Edukacji.

## § 3.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do podejmowania wszelkich starań celem efektywnego współdziałania ze Zleceniobiorcą w wykonywaniu zlecenia objętego Umową, w tym w szczególności poprzez terminowe udostępnianie niezbędnych informacji i dokumentów, a także do koordynowania działań w relacjach z innymi podmiotami - kontrahentami i klientami Zleceniodawcy - w przypadku, gdy Zleceniodawca stwierdzi potrzebę udziału Zleceniobiorcy w kształtowaniu tych relacji.
2. Zleceniobiorca nie będzie ponosił żadnej odpowiedzialności w sytuacji naruszenia przez Zleceniodawcę jego obowiązków określonych w Umowie, w tym w szczególności gdy informacje lub dokumenty zostaną mu przekazane przez Zleceniodawcę nieterminowo lub okażą się niekompletne, lub niezgodne ze stanem faktycznym.
3. Zlecenie konkretnych czynności, w ramach obsługi prawnej, następować będzie w terminie umożliwiającym należyte wykonanie usług, który to fakt winien zostać każdorazowo potwierdzony przez Zleceniobiorcę. Jako standardowy termin wykonania usługi Strony przyjmują czas 3 dni roboczych od potwierdzenia otrzymania sprawy (zlecenia) przez Zleceniobiorcę.
4. Zleceniodawca oświadcza, iż jest uprawniony do przystąpienia do Umowy i jej wykonania oraz oświadcza, iż zawarcie i wykonywanie Umowy przez Zleceniobiorcę nie będzie stanowiło naruszenia jakiegokolwiek innej umowy po stronie Zleceniodawcy, które to naruszenie mogłoby w jakikolwiek sposób uniemożliwić Zleceniobiorcy prawidłowe wykonanie Umowy. W szczególności Zleceniodawca oświadcza, iż według jego najlepszej wiedzy wykonywanie przez Zleceniobiorcę Umowy nie narusza praw osób trzecich, w tym innych podmiotów zajmujących się działalnością prawniczą. Zleceniodawca zobowiązany jest do naprawienia wszelkich szkód poniesionych przez Zleceniobiorcę na skutek niezgodności oświadczeń wyartykułowanych w niniejszym ustępie ze stanem faktycznym.

## § 4.

1. Strony zgodnie ustalają wynagrodzenia miesięczne ryczałtowe z tytułu świadczonych przez Zleceniobiorcę usług:  
- w zakresie ogólnej obsługi prawnej – w kwocie ..... netto (słownie: ..... złotych).

W ramach powyższego wynagrodzenia Zleceniobiorca pozostaje w gotowości do świadczenia na rzecz Zleceniodawcy usług określonych powyżej w wymiarze 32 godzin w miesiącu na obsługę w siedzibie TC UW oraz 28 godzin w miesiącu na porady mailowo – telefoniczne. Obsługa w siedzibie Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych będzie odbywać się wg harmonogramu: poniedziałek – 3 godziny, środa – 3 godziny, piątek – 2 godziny. Harmonogram świadczenia usług w siedzibie TC UW może ulec zmianie. W przypadku niewykorzystania przez Zleceniodawcę pełnego wolumenu godzin świadczenia usług w danym miesiącu, niewykorzystane godziny zostają doliczone do wolumenu godzin do wykorzystania w następnym miesiącu kalendarzowym. W bieżącym miesiącu w pierwszej kolejności wykorzystywane są niewykorzystane godziny z poprzedniego miesiąca. Niewykorzystane godziny nie podlegają wymianie na ekwiwalent pieniężny. Zestawienie wykorzystanych godzin będzie przekazywane drogą mailową raz w tygodniu. Czas przejazdu nie będzie wliczony do godzin świadczenia usługi.

2. W przypadku prowadzenia sporów sądowych w imieniu Zleceniodawcy, zasądzone na rzecz Zleceniodawcy i wyegzekwowane koszty zastępstwa prawnego w całości stanowią będą wynagrodzenie Zleceniobiorcy.

3. Zleceniobiorca będzie wystawiał fakturę za usługi świadczone w wykonaniu Umowy raz w miesiącu, z terminem płatności 14 dni od dnia doręczenia, wraz ze specyfikacją należności, o których mowa w ust. 1, 2, 3, 5 i 6.
4. Strony zgodnie postanawiają, iż faktury wystawiane przez Zleceniobiorcę mogą być dostarczane Zleceniodawcy również drogą elektroniczną.
5. W przypadku wystąpienia po stronie Zleceniobiorcy opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy Zleceniodawca może naliczyć Zleceniobiorcy karę umowną w wysokości 0,1% wynagrodzenia wynikającego z § 4 za każdy dzień opóźnienia liczony od dnia, w którym przedmiot umowy miał zostać zrealizowany. Zapłata kary umownej, o której mowa powyżej nie wyłącza ani nie ogranicza prawa Zamawiającego do dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych. Postanowienia dotyczące kar umownych obowiązują pomimo wygaśnięcia umowy, rozwiązania lub odstąpienia od niej. Zamawiający ma prawo do potrącania należnych mu kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Zleceniobiorcy.

#### § 5.

1. Umowa zostaje zawarta na czas od 2 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.
2. Umowa może zostać wypowiedziana przez Zleceniodawcę, w formie pisemnej, bez podania przyczyny, za miesięcznym okresem wypowiedzenia, upływającym na koniec miesiąca kalendarzowego. Zleceniobiorcy po wypowiedzeniu umowy przysługuje jedynie roszczenie o wynagrodzenie należne z tytułu wykonanej części umowy.
3. Zleceniodawca uprawniony jest do wypowiedzenia umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia postanowień umowy lub niewykonania obowiązków, o którym mowa w § 1 umowy.
4. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy, w trakcie trwania Umowy i po jej zakończeniu, wszelkich informacji, które powzięły o sobie nawzajem z wyjątkiem informacji ogólnie dostępnych.
5. Zleceniobiorca odpowiada na zasadach ogólnych za szkodę poniesioną przez Zleceniodawcę w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy, do kwoty poniesionej szkody.
6. Zawarcie Umowy nie jest jednoznaczne z przeniesieniem praw własności intelektualnej przysługujących Stronom przed zawarciem Umowy, ani jakimkolwiek ograniczeniem ich obecnych praw.
7. Postanowienia niniejszego paragrafu obowiązują również po ustaniu bytu prawnego Umowy z jakiegokolwiek przyczyny.

#### § 6.

1. Umowa podlega prawu polskiemu. Sprawy nieunormowane w Umowie, w szczególności w zakresie niewykonania, niewłaściwego i nieterminowego wykonania Umowy, regulują przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o radcach prawnych, ustawy Prawo o adwokaturze.
2. Wszelkie spory między Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą wynikłe w związku z Umową będą rozpatrywane przed sądem powszechnym miejscowo właściwym dla siedziby powoda.
3. Każda ze Stron zobowiązuje się do powiadomienia drugiej Strony, w terminie 7 dni, o zmianie adresu do doręczeń. Strony postanawiają, iż w przypadku braku takiego powiadomienia, korespondencja wysyłana listem poleconym na dotychczasowy adres Strony, uważana będzie za doręczoną skutecznie nie później niż 14 dni od daty prawidłowego jej nadania.
4. Wszelkie zmiany Umowy, powiadomienia oraz zgody, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**ZLECENIODAWCA:**

**ZLECENIOBIORCA:**