

*Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020*

Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego  
z dnia 31.05.2016 r.

**UMOWA nr ...../2016**

**projekt**

Zawarta w dniu ..... 2016 r., pomiędzy:

Instytucją Pośredniczącą Aglomeracji Wałbrzyskiej, z siedzibą w Wałbrzychu, ul. Słowackiego 23A,  
NIP: 886-29-86-061, REGON: 360712256, reprezentowaną przez:

Bożenę Dróżdż – Dyrektor

zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a

.....,

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”

**§ 1.**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonywanie stałej obsługi prawnej w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2015 r. poz. 507), to jest udzielanie pomocy prawnej oraz prowadzenie powierzonych spraw, a Zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty umówionego wynagrodzenia.

2. Świadczenie usług będących przedmiotem niniejszej umowy wykonywane będzie przez Radcę Prawnego w siedzibie Zleceniodawcy (min. 1 raz w tygodniu) oraz w każdym innym miejscu, w którym z uwagi na ich specyfikę muszą być wykonywane.

3. Dokumenty i przygotowane pisma mogą być również przesyłane drogą elektroniczną.

4. Do czasu pracy Radcy Prawnego wlicza się również czas wykonywania czynności w Sądach i urzędach oraz czas przygotowywania się do rozpraw. Czasem pracy jest również gotowość świadczenia obsługi prawnej.

5. Do zadań Radcy Prawnego będzie należało w szczególności:

1) sprawdzenie lub przygotowanie dokumentacji dotyczącej realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020;

2) wydawanie opinii prawnych w szczególności dotyczących:

- określenia statusu wnioskodawców lub beneficjentów oraz powiązań pomiędzy podmiotami w świetle obowiązujących przepisów;
- kwalifikowalności wydatków w ramach umowy o dofinansowanie,
- rozpoczęcia inwestycji wg przepisów dotyczących udzielenia regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

regionalnych programów operacyjnych,

- zagadnień związanych z wykonywaniem lub interpretacją umów o dofinansowanie uwzględniając przy tym prawo krajowe w relacji do prawa Unii Europejskiej,
- wpływu przekształceń i zmian własnościowych beneficjentów na realizację projektu i na jego trwałość,
- występowania konfliktu interesów w realizacji projektu,
- wydłużenia okresu trwałości,
- wpływu realizacji wskaźników na osiągnięcie celu projektu lub zachowanie trwałości;

3) sprawdzanie projektów: wytycznych dla wnioskodawców, wzorów wniosków o dofinansowanie, instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie w kolejnych naborach, instrukcji wykonawczych;

4) sprawdzanie pod względem formalnoprawnym umów o dofinansowanie oraz aneksów do nich oraz sprawdzanie pod względem formalno-prawnym dokumentów związanych akceptacją cesji wierzytelności umów o dofinansowanie;

5) sprawdzanie dokumentacji i nadzór prawny nad postępowaniami prowadzonymi w trybach zamówień publicznych oraz postępowaniami prowadzonymi wg przepisów kodeksu cywilnego;

6) sprawdzanie lub przygotowanie umów cywilnoprawnych;

7) sprawdzanie lub przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora IPAW;

8) sprawdzanie lub przygotowanie dokumentów obowiązujących IPAW jako pracodawcy;

9) nadzór prawny nad procedurą odwoławczą w zakresie negatywnej oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie;

10) sprawdzanie wezwań do zwrotu środków i decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu środków na podstawie ustawy o finansach publicznych oraz pism o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań publiczno-prawnych;

11) sprawdzanie dokumentacji w postępowaniach egzekucyjnych w administracji i cywilnoprawnych;

12) wyjaśnianie wątpliwości podczas procesu przyjmowania zabezpieczeń;

13) opiniowanie występowania przesłanek do rozwiązania umów o dofinansowanie;

14) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i ugodowym;

15) uczestniczenie w prowadzonych negocjacjach/rokowaniach;

16) opiniowanie oraz zatwierdzanie pod względem formalno-prawnym, na żądanie Zamawiającego, oświadczeń, pism w sprawach związanych z bieżącą działalnością oraz innych dokumentów;

17) informowanie Dyrektora IPAW o uchybieniach w działalności w zakresie przestrzegania prawa;

18) prowadzenie rejestru opinii, wyjaśnień i interpretacji prawnych.

## § 2.

1. Przy wykonywaniu umowy Zleceniobiorca będzie używał wszelkich środków przewidzianych w przepisach polskiego prawa. Przy wykonywaniu zlecenia Zleceniobiorca w razie konieczności może posłużyć się innymi osobami o odpowiednich kwalifikacjach tj. radcą prawnym lub adwokatem lub też aplikantem radcowskim

(prawo substytucji). W przypadku takim Zleceniobiorca ponosi koszty związane z udziałem osób trzecich oraz ponosi odpowiedzialność za ich działania i zaniechania.

2. Zleceniodawca udostępnia Zleceniobiorcy zaplecze lokalowe w godzinach wykonywania obsługi prawnej oraz miejsce umożliwiające przechowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem zlecenia, zapewniające ochronę dokumentów i zachowanie tajemnicy radcowskiej.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że z mocy ustawy o radcach prawnych zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy zawodowej. Tajemnicą objęte są wszelkie informacje, o których Zleceniobiorca dowiedział się w związku lub przy okazji świadczenia usług.

4. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody mogące wyniknąć z jego działań dla klienta.

5. W przypadku gdy Zleceniobiorca nie będzie mógł chwilowo realizować swoich zobowiązań względem Zleceniodawcy zobowiązany jest zapewnić zastępstwo innego Radcy Prawnego, który spełnia wszystkie warunki dot. doświadczenia zawarte w Zapytaniu ofertowym.

### **§ 3.**

1. Opłaty i koszty związane z dochodzeniem roszczeń pokrywał będzie Zleceniodawca. Zleceniobiorca każdorazowo uprzedzi Zleceniodawcę o obowiązku poniesienia kosztów związanych z planowaną czynnością. Jeżeli Zleceniodawca oświadczy, że nie chce ponosić kosztów, czynność nie będzie dokonana.

2. Zleceniobiorca w toku spraw sądowych lub administracyjnych poinformuje Zleceniodawcę o przysługujących środkach zaskarżenia i wyrazi opinię o zasadności ich wnoszenia.

### **§ 4.**

Zleceniodawca umożliwi Zleceniobiorcy wykonywanie w siedzibie Zleceniodawcy czynności technicznych związanych ze zleceniem np. drukowania dokumentów, kserowania dokumentów, wysłania korespondencji.

### **§ 5.**

1. Zleceniodawca w razie konieczności będzie ponosił koszty związane z wynagrodzeniem osób trzecich ilekroć ich udziału w sprawie wymagać będą przepisy prawa (np. biegły rewident, biegły sądowy).

2. Zleceniobiorca każdorazowo uzgodni ze Zleceniodawcą potrzebę korzystania z pomocy, o której mowa w ust. 1, oraz warunki wynagrodzenia.

### **§ 6.**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przygotowania i przedłożenia Zleceniobiorcy dokumentów źródłowych związanych z aktualnie prowadzoną sprawą.

2. Zleceniobiorca w miarę potrzeby może żądać od Zleceniodawcy innych dokumentów, niezbędnych do wykonania przedmiotu zlecenia. To samo dotyczy dokumentów potrzebnych do sporządzenia opinii lub dokonania oceny aktu prawnego.

3. Zleceniodawca odpowiada za prawdziwość i rzetelność oraz terminowość przekazanych Zleceniobiorcy

dokumentów.

4. Zleceniodawca w przypadku zlecenia Zleceniobiorcy prowadzenia sprawy przed sądem o zapłatę zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Zleceniobiorcę o każdej wpłacie dokonanej przez dłużnika lub komornika, który egzekwuje od dłużnika należność. W przypadku zaniechania tego obowiązku zobowiązany będzie do zwrotu już poniesionych przez Zleceniobiorcę kosztów.

#### **§ 7.**

Strony ustalają następujące warunki wynagrodzenia Zleceniobiorcy:

1. Zleceniodawca za czynności opisane w § 1 ust. 5 umowy lub też za gotowość do ich świadczenia będzie płacił wynagrodzenie w wysokości .....zł (słownie: .....00/100) brutto miesięcznie.
2. Zleceniobiorca uprawniony jest do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia z tytułu zastępstwa procesowego, o którym mowa w ustawie o radcach prawnych, w wysokości 100% przyznanych kosztów zastępstwa procesowego.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wystawiania faktury w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym świadczona jest usługa.
4. Zapłata wynagrodzenia następować będzie przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w terminie do 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej przez Zleceniobiorcę faktury VAT za wyjątkiem zapłaty za świadczenie usług w miesiącu grudniu danego roku, która nastąpi każdorazowo do końca grudnia danego roku.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT. Faktura będąca podstawą zapłaty może być również przesłana pocztą – listem poleconym na adres siedziby Zleceniodawcy, co uznane będzie za skuteczne doręczenie.
6. Zleceniodawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT i upoważnia Zleceniobiorcę do wystawiania faktur VAT bez swojego podpisu.

#### **§ 8.**

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia podpisania do dnia 31.12.2016 r., z możliwością wypowiedzenia przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia liczonego na koniec miesiąca kalendarzowego.

#### **§ 9.**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się przekazać Zleceniobiorcy wszelkie informacje dotyczące dłużników i mające wpływ na możliwość prowadzenia przeciw niemu egzekucji.
2. Zleceniobiorca będzie informował Zleceniodawcę o stanie spraw w toku sporządzając na życzenie Zleceniodawcy okresowe raporty o stanie spraw sądowych i egzekucyjnych.

#### **§ 10.**

Po zakończeniu umowy Zleceniobiorca zwróci Zleceniodawcy wszelkie dokumenty związane z jej wykonywaniem.

**§ 11.**

Strony zobowiązują się ewentualne spory wynikające z umowy rozstrzygać w drodze polubownej.

**§ 12.**

Zmiana umowy wymaga dla swej ważności aneksu w formie pisemnej. W kwestiach nieuregulowanych zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 13.**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

**ZLECENIODAWCA**

**ZLECENIOBIORCA**

