



Chojna, dnia 27 listopada 2015 r.

Zapytanie ofertowe nr 1/2015

dotyczy obsługi prawnej Związku Gmin Dolnej Odry z siedzibą w Chojnie

I. ZAMAWIAJĄCY

Związek Gmin Dolnej Odry, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna
NIP 858 173 86 21, REGON 320010568

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Zakres pomocy prawnej wykonywanej na rzecz Związku Gmin Dolnej Odry dotyczyć powinien działalności statutowej Związku, w związku z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawach i rozporządzeniach z tym związanych, m.in.:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Związku Gmin Dolnej Odry;
- 2) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów aktów prawnych organów Związku Gmin Dolnej Odry (uchwał, zarządzeń, decyzji), aktów wewnętrznych, zawieranych umów i porozumień,
- 3) sporządzanie pisemnych opinii prawnych w sprawach kierowanych przez organy Związku Gmin Dolnej Odry i jego pracowników,
- 4) weryfikowanie dokumentacji tworzonej w ramach postępowania administracyjnego, programów pomocowych, oraz w sferze zamówień publicznych, itp.;
- 5) reprezentowanie interesów Związku Gmin Dolnej Odry w ramach udzielonych pełnomocnictw przez Związek Gmin Dolnej Odry przed sądami i innymi organami i instytucjami, zapewnienie poprawnego obiegu dokumentów wynikających z zastępstwa procesowego;
- 6) reprezentowania w stosunkach z osobami trzecimi w granicach umocowania;
- 7) udział w negocjacjach prowadzonych przez Zleceniodawcę;
- 8) przygotowywanie stosownych dokumentów do sądów w sprawach, których Związek Gmin Dolnej Odry jest stroną;
- 9) zapewnienia odpowiedniego przepływu informacji przenoszących się na organizację pracy w Związku Gmin Dolnej Odry, mającej na celu usprawnienie obiegu dokumentów i rozpatrywania spraw dla poprawnego wykonywania zadań przez Związek Gmin Dolnej Odry;
- 10) wspomaganie pracowników Związku Gmin Dolnej Odry w redagowaniu istotnych dokumentów wywołujących skutki prawno-finansowe, w tym zapewnienie bieżącej współpracy, udzielanie porad prawnych, udzielanie wyjaśnień i konsultacji w zakresie stosowania prawa z działalności Związku Gmin Dolnej Odry:
 - ustnych, telefonicznych lub drogą elektroniczną,
 - opiniowanie sporządzonych przez Zleceniodawcę projektów umów cywilnoprawnych, kontraktów, umów, regulaminów, procedur, pism i innych dokumentów,

–opracowywanie dla Zleceniodawcy projektów umów cywilnoprawnych, kontraktów, umów, regulaminów, procedur, pism w tym procesowych i innych dokumentów,

11) udział w posiedzeniach organów.

2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.

III. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Termin wykonania przedmiotu zamówienia: od 01 stycznia 2016 r. do 31.12.2016 r.
2. Miejsce wykonania zamówienia: czynności podejmowane będą poprzez wizytę w siedzibie Zleceniodawcy 1 raz w tygodniu w uzgodnionym obustronnie dniu tygodnia oraz poprzez kontakt telefoniczny i za pomocą poczty elektronicznej.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:

- 1)** posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca przedłoży oświadczenie według wzoru oświadczenia – **załącznik nr 2 do zapytania ofertowego**.

2) W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia, a w szczególności znajomość:

- a) zagadnień związanych z gospodarką komunalną, ochroną środowiska, rozwojem lokalnym,
- b) problematyki organizacji i statutu Związku,
- c) ustawy o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- d) ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- e) ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- f) ustawy o dostępie informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- h) ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- i) ustawy o opłacie skarbowej, administracyjnej i opłacie od czynności cywilno-prawnych,
- j) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- k) ustawy o odpadach,
- l) ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- m) ustawy o finansach i zamówieniach publicznych, rachunkowości budżetowej oraz prawa pracy,
- n) powinien posiadać znajomość zasad udzielania wsparcia wspólnotowego kierowanego do jst lub instytucji, dla których jst jest: właścicielem, organem prowadzącym lub organem założycielskim,

oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, co oznacza, że osoba wykonująca zamówienie posiadać musi co najmniej trzyletnie doświadczenie w obsłudze prawnej, w tym minimum 12 miesięczne doświadczenie w obsłudze prawnej jednostek samorządu terytorialnego.



Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca przedłoży oświadczenie według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 do zapytania ofertowego**.

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.).
2. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do zapytania ofertowego**.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem
4. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w kopercie z tym, że:
 - 1) koperta powinna być oznaczona w następujący sposób:

Związek Gmin Dolnej Odry

Ul. Narciarska 57

74 – 500 Chojna

z dopiskiem

„ Oferta na obsługę prawną Związku Gmin Dolnej Odry” –

Termin składania ofert do 12 grudnia 2015 do godz. 15:00

7. Zawartość oferty:
 - 1) Formularz ofertowy (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego),
 - 2) Oświadczenie posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania (załącznik nr 2 do zapytania ofertowego),
 - 3) Wykaz usług (załącznik nr 3 do zapytania ofertowego),
 - 4) Oświadczenie posiadania doświadczenia (załącznik nr 4 do zapytania ofertowego).

VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: Związek Gmin Dolnej Odry ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna **z dopiskiem „ oferta na obsługę prawną Związku Gmin**

Dolnej Odry” lub poczty elektronicznej na adres: biuro@zgdo.eu do dnia 12 grudnia 2015 r. do godz. 15:00, z tym że oryginały dokumentacji ofertowej muszą wpłynąć do Zamawiającego w terminie do czterech dni roboczych od dnia wysłanej przez siebie oferty pocztą elektroniczną.

2. Wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony na stronie Związku Gmin Dolnej Odry w Chojnie www.bip.zgdo.eu
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie: www.bip.zgdo.eu

VII. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Wybór oferty zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:

- 1) Kryterium cena

Sposób przyznania punktów w kryterium „cena”:

cena najniższa

x 100 pkt x znaczenie kryterium – **80%**

cena oferty ocenianej

W powyższym kryterium oferta Wykonawcy może uzyskać maksymalnie 80 punktów.

- 2) Kryterium doświadczenie – ilość usług przeprowadzonych w zakresie obsługi prawnej jednostek samorządu terytorialnego – **20%**.

Zalicza się jedynie usługi, których czas trwania wyniósł minimum 12 miesięcy.

1 – 3 usług	4 – 6 usług	7 – 10 usług	Powyżej 10 usług
5 pkt	10 pkt	15 pkt	20 pkt

Punkty zostaną przyznane w niniejszym kryterium za wykazanie ilości usług przeprowadzonych w zakresie obsługi prawnej wg **załącznika nr 3 do zapytania ofertowego**.

W powyższym kryterium oferta Wykonawcy może uzyskać maksymalnie 20 punktów.

- 3) Ostateczna ilość punktów, która zostanie przyznana poszczególnym wykonawcom zostanie ustalona poprzez zsumowanie liczby punktów, uzyskanych w oparciu o wskazane powyżej kryteria. W powyższych kryteriach oferta wykonawcy może łącznie uzyskać maksymalnie 100 punktów

VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi 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 oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom,
- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

IX. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowe informacje udzielane są pod numerem telefonu 91 561 50 88, 609 602 908, 726 602 908 oraz adres email: biuro@zgdo.eu

X. ZAŁĄCZNIKI

1. formularz ofertowy (załącznik nr 1),
2. oświadczenie o posiadaniu uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają ich obowiązek (załącznik nr 2),
3. wykaz usług (załącznik nr 3),
4. oświadczenie o posiadaniu doświadczenia (załącznik nr 4)
5. wzór umowy o świadczenie usług prawnych (załącznik nr 5),
6. statut Związku Gmin Dolnej Odry dostępny w zakładce:

<http://www.bip.zgdo.eu/index.php/statut-zwiazku.html>



Załącznik nr 1

.....
(pieczęć wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

Ja (My), niżej podpisany (ni)

.....

działając w imieniu i na rzecz :

.....

(pełna nazwa wykonawcy)

.....

(adres siedziby wykonawcy)

nr telefonu nr faxu

e-mail

w odpowiedzi na zapytanie ofertowe oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach płatności określonych w zapytaniu nr 1/2015

składam(y) niniejszą ofertę na:

Obsługę Prawną

Oferuję/oferujemy wykonanie zamówienia w cenie:

..... zł brutto miesięcznie

(słownie:.....)



1. Oświadczam(y), że przedmiot zamówienia zrealizujemy w terminie określonym w zapytaniu ofertowym.
2. Oświadczam(y), że w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych we wzorze umowy dołączonym do zapytania ofertowego oraz w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego.
3. Oświadczam(y), że cena ofertowa zawiera wszystkie koszty związane z realizacją niniejszego zamówienia.

Ofertę składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

Na ofertę składają się :

1.
2.
3.
4.
5.

....., dn.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy)



Załącznik nr 2

.....
(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Ja (My), niżej podpisany (ni)

.....
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

OŚWIADCZAM(Y), iż posiadam/posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

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

.....
(Podpis(y) osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy)



Załącznik nr 3

.....
(pieczęć wykonawcy)

WYKAZ USŁUG SKŁADANY CELEM PRYZNANIA PUNKTÓW ZGODNIE Z KRYTERIUM OCENY OFERT

Ja (My), niżej podpisany (ni)

działając w imieniu i na rzecz:.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na zapytanie ofertowe **Oświadczam(y)**,

Lp.	Nazwa i zakres przeprowadzonej usługi	Daty realizacji usługi tj. dzień/miesiąc/rok	Podmiot zlecający usługę: nazwa i adres

Należy wykazywać jedynie usługi, które spełniają warunki Zamawiającego. Dokument nie podlega uzupełnieniom i wyjaśnieniom. Brak załącznika w ofercie - Zamawiający uzna jako brak doświadczenia i przyzna 0 punktów. Pozycje niewypełnione lub wypełnione błędnie zostaną przez Zamawiającego pominięte w punktacji.

Niniejsze oświadczenie potwierdza ww. okoliczności na dzień składania ofert.

W celu weryfikacji Zamawiający może żądać przedłożenia poświadczeń, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Zalicza się jedynie usługi, których czas trwania wyniósł minimum 12 miesięcy.

....., dn.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy)



Załącznik nr 4

.....
(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Ja (My), niżej podpisany (ni)

.....
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

OŚWIADCZAM(Y), iż posiadam/posiadamy doświadczenie w obsłudze prawnej: lat
oraz doświadczenie w obsłudze prawnej jednostek samorządu terytorialnego: lat.

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

.....
(Podpis(y) osób uprawnionych do reprezentowania
wykonawcy)



Załącznik nr 5

**Umowa
o świadczenie usług prawnych**

zawarta w dniu w Chojnie, pomiędzy:

Związkiem Gmin Dolnej Odry z siedzibą w Chojnie, ul. Narciarska 57, 74-500 Chojna, REGON 320010568, NIP 858-173-86-21, reprezentowanym przez :

- –Przewodniczącego Zarządu Związku
- – Wiceprzewodniczącą Zarządu Związku

Przy kontrasygnacie – Głównego Księgowego Związku,

zwanym w dalszej części umowy **Zleceniodawcą lub Związkiem**

a

zwaną w dalszej części umowy **Zleceniobiorcą**,

o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Zleceniobiorcę obsługi prawnej Zleceniodawcy w szczególności w zakresie :

1. zapewnienie obsługi prawnej Związku Gmin Dolnej Odry;
2. opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów aktów prawnych organów Związku Gmin Dolnej Odry (uchwał, zarządzeń, decyzji), aktów wewnętrznych,
3. zawieranych umów i porozumień, sporządzanie pisemnych opinii prawnych w sprawach kierowanych przez organy Związku Gmin Dolnej Odry i jego pracowników, weryfikowanie dokumentacji tworzonej w ramach postępowania administracyjnego, programów pomocowych, oraz w sferze zamówień publicznych, itp.;
4. reprezentowanie interesów Związku Gmin Dolnej Odry w ramach udzielonych pełnomocnictw przez Związek Gmin Dolnej Odry przed sądami i innymi organami i instytucjami, zapewnienie poprawnego obiegu dokumentów wynikających z zastępstwa procesowego;
5. reprezentowania w stosunkach z osobami trzecimi w granicach umocowania;
6. udział w negocjacjach prowadzonych przez Zleceniodawcę;

7. przygotowywanie stosownych dokumentów do sądów w sprawach, których Związek Gmin Dolnej Odry jest stroną;
8. zapewnienia odpowiedniego przepływu informacji przenoszących się na organizację pracy w Związku Gmin Dolnej Odry, mającej na celu usprawnienie obiegu dokumentów i rozpatrywania spraw dla poprawnego wykonywania zadań przez Związek Gmin Dolnej Odry;
9. wspomaganie pracowników Związku Gmin Dolnej Odry w redagowaniu istotnych dokumentów wywołujących skutki prawno-finansowe, w tym zapewnienie bieżącej współpracy, udzielanie porad prawnych, udzielanie wyjaśnień i konsultacji w zakresie stosowania prawa w zakresie działalności Związku Gmin Dolnej Odry:
 - bieżące doradztwo i konsultacje ustne, telefoniczne lub drogą elektroniczną,
 - opiniowanie sporządzonych przez Zleceniodawcę projektów umów cywilnoprawnych, kontraktów, umów, regulaminów, pism i innych dokumentów,
 - opracowywanie dla Zleceniodawcy projektów umów cywilnoprawnych, kontraktów, umów, regulaminów, pism procesowych i innych dokumentów,
10. udział w posiedzeniach organów.

§ 2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania niniejszej umowy z zachowaniem należytej staranności, przepisów prawa i zasad etyki radcy prawnego oraz według zasad wynikających z umowy zlecenia, zgodnie z zaleceniami Zleceniodawcy i w granicach określonych w ewentualnym pełnomocnictwie na podstawie dokumentów dostarczonych przez Zleceniodawcę.
2. Zleceniobiorca oświadcza, iż jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywania zawodu radcy prawnego.
3. Zleceniobiorca wykonywać będzie zlecenie samodzielnie lub za pomocą osób przez siebie wskazanych gwarantujących należyte wykonanie zlecenia.
4. Zleceniobiorca jest obowiązany zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedział się w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.

§ 3

1. Czynności obsługi prawnej opisane w § 1 podejmowane będą poprzez wizytę w siedzibie Zleceniodawcy 1 raz w tygodniu w uzgodnionym obustronnie dniu tygodnia, kontakt telefoniczny lub za pomocą poczty elektronicznej.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do wykonywania dyżurów, o których mowa w ust. 1 osobiście lub za pomocą osób przez siebie wskazanych – wyłącznie radców prawnych wpisanych na listę radców prawnych.
3. Zleceniodawca zobowiązuje się do współdziałania przy wykonywaniu umowy, a w szczególności do dostarczania i udostępniania Zleceniobiorcy we wskazanym przez

niego terminie materiałów i informacji niezbędnych do rzetelnego i kompletnego wykonania zlecenia.

4. Zleceniobiorca zobowiązany jest udzielać wszelkich informacji o przebiegu prowadzonych spraw niezwłocznie na każde żądanie Zleceniodawcy.

§ 4

1. Za wykonywanie czynności opisanych w § 1 Zleceniobiorcy przysługuje miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie zł (złoty) powiększone o kwotę podatku od towarów i usług w stawce określonej przez obowiązujące przepisy.

2. Okres rozliczeniowy obejmuje okres miesiąca kalendarzowego.

3. Podstawę wypłaty wynagrodzenia stanowi prawidłowo wystawiona przez Zleceniobiorcę faktura VAT.

4. Faktura VAT obejmująca wynagrodzenie Zleceniobiorcy wystawiana będzie do 25 dnia każdego miesiąca i płatna w ciągu 7 dni od daty wystawienia.

§ 5

1. Z tytułu prowadzenia sprawy przed sądem, oprócz wynagrodzenia obliczonego stosownie do § 4 umowy, należne jest Zleceniobiorcy wynagrodzenie zasądzone na rzecz Zleceniodawcy przez Sąd w ramach kosztów zastępstwa procesowego. Wynagrodzenie powyższe staje się należne z wypłat dokonywanych przez dłużnika bądź komornika w ramach postępowania egzekucyjnego.

2. Do kwot należnych Zleceniobiorcy według powyższych postanowień doliczany będzie podatek VAT.

3. Podstawą rozliczenia w takim przypadku będzie faktura VAT wystawiona przez Zleceniobiorcę niezależnie od terminów określonych w § 4 w terminie 7 dni od powstania okoliczności uzasadniających wystawienie faktury, płatna w ciągu 7 dni od daty wystawienia i doręczenia Zleceniodawcy.

§ 6

1. Zleceniodawca zobowiązuje się we własnym zakresie pokryć wydatki związane z wykonaniem zlecenia, w szczególności koszty sądowe, egzekucyjne, notarialne, opłaty skarbowe i administracyjne.

2. Zleceniobiorca nie ma obowiązku ponoszenia wydatków, o których mowa w ust. 1.

3. W przypadku, gdy Zleceniobiorca pokryje wydatki, o których mowa w ust. 1 Zleceniodawca jest zobowiązany zwrócić Zleceniobiorcy wydatki poniesione z tego

tytułu na podstawie wystawionej przez Zleceniobiorcę noty obciążeniowej zawierającej wykaz poniesionych wydatków w terminie 3 dni od doręczenia Zleceniodawcy noty.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się informować Zleceniodawcę o wysokości, terminie i sposobie zapłaty kosztów wskazanych w ust. 1.

§ 7

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.01.2016 r. do 31.12.2016r.
2. Każda ze stron może niniejszą umowę wypowiedzieć z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
3. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie w drodze porozumienia stron.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy, jej rozwiązanie jak również odstąpienie od niej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

1. Wszelkie oświadczenie woli składane w zakresie niniejszej umowy strony powinny doręczać sobie listem poleconym na adres drugiej strony bądź osobiście za potwierdzeniem odbioru pod rygorem uznania ich za bezskuteczne.
2. Strony obowiązane są do powiadamiania drugiej strony o zmianie swojego adresu pod rygorem uznania, że pisma kierowane na poprzedni znany stronie adres były skutecznie doręczone.
3. Strony ustalają następujące adresy i źródła komunikacji.

Zleceniodawca: adres do korespondencji:

ul. Narciarska 57
74-500 Chojna
tel./fax 914615088
+48 726 602 908
+48 609 602 908

e-mail: biuro@zgdo.eu

Zleceniobiorca: adres do korespondencji:



§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy o radcach prawnych.

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

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca: