

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 19.03.2019 № 342

м.Бровари

Про затвердження умов проведення конкурсу щодо визначення виконавця послуг з юридичного обслуговування судових справ за участю Броварської міської ради Київської області, виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області та їх структурних підрозділів

З метою виконання підпункту 11 пункту 16-1 Перехідних положень Конституції України, щодо представництва органів місцевого самоврядування в судах, відповідно до пункту 3 частини першої статті 131-1 та статті 131-2 Конституції України та керуючись ст.40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Броварської міської ради Київської області, вирішив:

1. Затвердити порядок проведення конкурсу (додаються), щодо визначення виконавця послуг з юридичного обслуговування та ведення судових справ за участю Броварської міської ради Київської області, виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області та їх структурних підрозділів.
2. Провести, відповідно до умов вказаних в п.1 цього рішення, конкурс, щодо визначення виконавця послуг з юридичного обслуговування та ведення судових справ за участю Броварської міської ради Київської області, виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області та їх структурних підрозділів.
3. За результатами проведення конкурсу та визначення переможця, міському голові укласти договір на юридичне обслуговування з переможцем конкурсу.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Резніка О.В.

Міський голова

І.В. Сапожко

**Порядок проведення конкурсу
щодо визначення виконавця послуг з юридичного обслуговування та
ведення судових справ за участю Броварської міської ради Київської
області, виконавчого комітету Броварської міської ради Київської
області та їх структурних підрозділів**

1. Загальні положення

1.1. Проведення конкурсу має на меті визначення виконавця послуг з юридичного обслуговування та ведення судових справ (далі – Виконавця) за участю Броварської міської ради Київської області, виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області та їх структурних підрозділів (далі разом Броварська міська рада Київської області, виконавчий комітет Броварської міської ради Київської області та їх структурні підрозділи – Органи самоврядування), на умовах, визначених конкурсною документацією і результатами конкурсу.

1.2. Для забезпечення проведення конкурсу створюється конкурсна комісія з відбору виконавця послуг з юридичного обслуговування та ведення судових справ за участю Органів самоврядування (далі - Комісія). Організатором конкурсу призначається Юридичне управління виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області.

2. Порядок утворення та роботи конкурсної комісії

2.1. Комісія є колегіальним органом. Створюється розпорядженням міського голови. Метою створення Комісії є забезпечення дотримання єдиних принципів при відборі Виконавця, якому буде надано право надання послуг з юридичного обслуговування та ведення судових справ (далі – Послуг) за участю Органів самоврядування, на умовах, визначених цим Порядком.

2.2. У своїй діяльності Комісія керується чинним законодавством України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та цим Порядком.

2.3. Основними завданнями Комісії є:

- а) проведення конкурсу з відбору Виконавця для надання Послуг;
- б) визначення переможця за підсумками проведеного конкурсу;
- в) розгляд претензій учасників конкурсу, пов'язаних з рішеннями конкурсної комісії, відповідно до умов проведення конкурсу.

2.4. Комісія для вирішення завдань:

- а) розглядає матеріали та надані учасниками конкурсу конкурсні пропозиції і проводить їх аналіз;
- б) проводить оцінку наданих конкурсних пропозицій та приймає рішення про визначення переможця за результатами проведеного конкурсу;
- в) забезпечує виконання рішення про проведення конкурсу.

2.5. Комісія має право:

а) залучати на договірній основі до роботи Комісії незалежних експертів галузі права;

б) запрошувати на засідання Комісії і заслуховувати представників суб'єктів господарювання, що беруть участь у конкурсі;

в) отримувати від учасників конкурсу роз'яснення положень наданих ними конкурсних пропозицій;

г) приймати рішення про продовження терміну прийому заявок або конкурсних пропозицій учасників.

2.6. Рішення про проведення засідання Комісії приймається її головою, яке проводиться під його головуванням. У разі відсутності голови Комісії на її засіданні його заміщує заступник голови Комісії.

2.7. Порядок денний засідання Комісії формує її секретар за пропозиціями голови, заступника голови та інших членів Комісії.

2.8. Підготовка проведення засідань Комісії здійснюється її секретарем.

2.9. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо в його роботі бере участь не менше 2/3 її персонального складу.

2.10. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, шляхом відкритого голосування. При рівності голосів, поданих "за" і "проти", голос голови Комісії є вирішальним.

2.11. Рішення Комісії оформляється протоколом, який складається секретарем, підписується всіма присутніми членами Комісії, її головою та подається на затвердження міському голові.

2.12. Комісія розглядає та оцінює подані учасниками конкурсні пропозиції відповідно до встановленої методики оцінки (додаток №1) на протязі трьох днів. При наявності поважних причин термін розгляду поданих пропозицій за вмотивованим рішенням Комісії може бути подовжено, але не більше ніж на 7 днів.

2.13. Оригінали протоколів засідань, матеріали до них зберігаються у секретаря Комісії.

2.14. Контроль за виконанням рішень Комісії здійснює її секретар.

3. Умови участі у конкурсі

3.1. Умовами участі у конкурсі є подання конкурсної пропозиції в терміни передбачені цим порядком. Конкурсна пропозиція складається з:

3.1.1. заявки на участь у конкурсі (додаток №2);

3.1.2. конкурсної документації (додаток №3).

3.2. Учасником конкурсу не може бути суб'єкт господарювання:

- майно якого перебуває в податковій заставі або існують інші обтяження щодо такого майна чи економічна діяльність якого припинена;

- що знаходиться в процесі ліквідації або реорганізації (для юридичних осіб);

- що має невиконані зобов'язання перед органами державної влади;

- який не представив всіх необхідних документів у встановлений термін;

- який представив завідомо неправдиву інформацію в наданій документації.

4. Порядок організації та проведення Конкурсу

4.1. Організатор не пізніше, ніж за 15 днів до початку конкурсного відбору оприлюднює повідомлення про конкурсний відбір в засобах масової інформації або на офіційному сайті Броварської міської ради Київської області, яке повинно містити таку інформацію:

- найменування організатора Конкурсу;
- перелік документів, що подаються для участі у Конкурсі;
- кінцевий строк приймання документів на Конкурс;
- адреса, за якою приймаються документи на Конкурс: 07400, Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, юридичне управління Броварської міської ради Київської обл., каб.№314;
- місце: 07400, Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна,15, виконавчий комітет Броварської міської ради Київської області, мала зала, к.204, дату і час проведення Конкурсу;
- телефон, електронну адресу для довідок з питань проведення Конкурсного відбору.

4.2. Конкурс є відкритим для всіх претендентів, які відповідають основним кваліфікаційним вимогам. Кількість Учасників конкурсного відбору не обмежується.

4.3. До участі в Конкурсі не допускаються суб'єкти господарювання вказані в п.3.2 цього порядку.

4.4. За результатами розгляду конкурсних пропозицій конкурсна комісія має право відхилити їх з наступних причин:

- учасник конкурсу не відповідає кваліфікаційним вимогам, які передбачені методикою оцінювання конкурсних пропозицій щодо визначення виконавця послуг з юридичного обслуговування та ведення судових справ за участю Броварської міської ради Київської області, виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області та їх структурних підрозділів даного Порядку (додаток №1);
- конкурсна документація подана не в повному обсязі;

4.5. Конкурсний відбір може бути визнаний таким, що не відбувся у разі:

- неподання хоча б однієї заявки на конкурс;
- відхилення всіх конкурсних пропозицій з причин, передбачених п.4.4. цього Порядку.

4.6. Конкурсна пропозиція подається особисто або надсилається поштою у закритому конверті, з описом вкладання кореспонденції, на якому зазначається повне найменування і місцезнаходження Організатора конкурсного відбору та Учасника конкурсного відбору, повна назва об'єкта конкурсу, на який подається пропозиція.

4.7. Конверти з конкурсними пропозиціями, що надійшли після закінчення строку їх надання, не розкриваються і повертаються Учасникам конкурсного відбору без реєстрації

4.8. Учасник конкурсного відбору має право подати лише одну конкурсну пропозицію.

4.9. Конкурсні пропозиції реєструються секретарем конкурсної комісії в журналі обліку. Конверти з конкурсними пропозиціями відкриваються під час проведення конкурсу та у присутності всіх учасників.

4.10. Учасник конкурсного відбору має право відкликати власну конкурсну пропозицію до моменту або під час засідання конкурсної комісії.

4.11. Учасники конкурсного відбору повинні документально підтвердити власний досвід роботи у відповідності до переліку кваліфікаційних вимог (додаток №4).

4.12. Конкурсні пропозиції, які не були відхилені з підстав, передбачених пунктом 4.4 цього Порядку, оцінюються конкурсною комісією за методикою, визначеними у додатку №1 до Порядку.

4.13. Переможцем конкурсу визнається учасник, який відповідає кваліфікаційним вимогам, може забезпечити надання послуг відповідної якості й конкурсна пропозиція якого визнана найкращою за результатами оцінювання згідно методики, визначеної Додатком №1 до Порядку.

4.14. Рішення про результати проведення конкурсу приймається конкурсною комісією на відкритому засіданні в присутності не менше, як половини його складу, у тому числі голови конкурсної комісії або його заступника, простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

4.15. Рішення конкурсної комісії, у 3-денний строк оформляється протоколом, який підписується головою або заступником голови та секретарем конкурсної комісії, і подається для затвердження міському голові.

4.16. Якщо в Конкурсі взяв участь тільки один Учасник конкурсного відбору, його може бути визнано переможцем за умови, що він відповідає кваліфікаційним вимогам Порядку та його конкурсна пропозиція відповідає вимогам даного Порядку.

4.17. Переможець Конкурсу оголошується на відкритому засіданні конкурсної комісії, на яке запрошуються всі його учасники або уповноважені ним особи.

4.18. Договір з переможцем Конкурсу на юридичне обслуговування Органів самоврядування укладається протягом 5-ти днів з моменту затвердження рішення Конкурсної комісії міським головою.

4.19. Типова форма договору визначена в Додатку №5 до даного Порядку.

4.20. У разі відмови переможця Конкурсу від підписання договору, договір укладається з учасником конкурсу, який за підсумками конкурсу зайняв друге місце. У разі відсутності претендентів, конкурсна комісія має право прийняти рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся та повторно оголосити про проведення нового конкурсу.

4.21. Спори, що виникають у зв'язку з проведенням конкурсу, розглядаються в установленому законодавством порядку.

**Методика оцінювання конкурсних пропозицій
щодо визначення виконавця послуг з юридичного обслуговування та
ведення судових справ за участю Броварської міської ради Київської
області, виконавчого комітету Броварської міської ради Київської
області та їх структурних підрозділів**

1. Оцінка конкурсних пропозицій здійснюється на основі наступних критеріїв:

№	Кваліфікаційні вимоги	Одиниця виміру	Максимальна кількість балів
1	Наявність практичного досвіду роботи по наданню юридичного обслуговування адвокатом	роки	10
2	Вартість обслуговування: - Узгодження позиції та рекомендації щодо подання позову(вивчення документів, обрання стратегії, узгодження позиції з Замовником з прогнозуванням результату, рекомендації щодо звернення, або відсутності необхідності звернення до суду з позовною заявою) - Написання позову/відзиву - Участь в судовому засіданні - підготовка (написання) інших процесуальних документів в межах однієї судової справи Замовника, окрім позовної заяви/відзиву на позовну заяву - Ознайомлення з матеріалами справи в суді. - Одна година надання Замовнику послуг які не передбачені умовами договору, але необхідні для належного виконання його умов	грн. за одиницю в рамках однієї судової справи	45: 10 10 10 5 5 5
3	Наявність досвіду прийняття участі в розгляді судових справ: - у судах першої інстанції;	од.	5

	- у судах апеляційної інстанції; - у судах касаційної інстанції.		10 20
4	Підтвердження наявності спеціалістів відповідної кваліфікації, залучених для виконання послуг	од.	20
5	Наявність обладнання та матеріально-технічної бази для надання послуг з юридичного консультування та юридичного представництва.	од.	20

2. Обрахунок кількості балів за критеріями:

2.1. Кількість балів за критерієм « Наявність практичного досвіду роботи по наданню юридичного обслуговування адвокатом» визначається наступним чином. Конкурсній пропозиції, значення критерію «Наявність практичного досвіду роботи по наданню юридичного обслуговування адвокатом» у якій підтверджено найбільший досвід, присвоюється максимально можлива кількість балів - 10. Кількість балів для решти тендерних пропозицій визначається за формулою:

$$B_{\text{обчисл}} = V_{\text{min}} / V_{\text{обчисл}} * 10, \text{ де}$$

$B_{\text{обчисл}}$ - обчислювана кількість балів;

V_{min} - найнижче значення за критерієм « Наявність практичного досвіду роботи по наданню юридичного обслуговування адвокатом»;

$V_{\text{обчисл}}$ - значення поточного критерію конкурсної пропозиції, кількість балів для якого обчислюється;

10 - максимально можлива кількість балів за критерієм « Наявність практичного досвіду роботи по наданню юридичного обслуговування адвокатом»

2.2. Кількість балів за критерієм « Вартість обслуговування» визначається за сумою балів по наступним критеріям:

- Написання позову/ відзиву;
- Участь в судовому засіданні;
- Ознайомлення з матеріалами справи;
- Узгодження позиції та рекомендації щодо подання позову.

Конкурсній пропозиції, значення критерію « Вартість обслуговування» у якій є найвигіднішим (найменшим), присвоюється максимально можлива кількість балів – 10.

Кількість балів для решти пропозицій визначається за формулою:

$$B_{\text{обчисл}} = O_{\text{min}} / O_{\text{обчисл}} * 10, \text{ де}$$

$B_{\text{обчисл}}$ - обчислювана кількість балів;

O_{min} - найнижче значення за критерієм « Вартість обслуговування»;

$O_{\text{обчисл}}$ - значення поточного критерію конкурсної пропозиції, кількість балів для якого обчислюється;

10 - максимально можлива кількість балів за кожною кваліфікаційною вимогою « Вартість обслуговування ».

2.3. Кількість балів за критерієм « Наявність досвіду прийняття участі в розгляді судових справ: - у судах першої інстанції; - в судах апеляційної інстанції; - у судах касаційної інстанції» у якої є найбільшим, присвоюється, відповідно, максимально можлива кількість балів – 5,10,20. Кількість балів для решти конкурсних пропозицій визначається за формулою:

$$B_{\text{обчисл}} = I_{\text{обчисл}} / I_{\text{max}} * 20, \text{ де}$$

$B_{\text{обчисл}}$ - обчислювана кількість балів,

I_{max} - найбільше значення критерію « Наявність досвіду прийняття участі в розгляді судових справ: - у судах першої інстанції; - в судах апеляційної інстанції; - у судах касаційної інстанції»;

$I_{\text{обчисл}}$ - значення поточного критерію конкурсної пропозиції, кількість балів для якого обчислюється;

5,10,20 - максимально можлива кількість балів за критерієм «Наявність досвіду прийняття участі в розгляді судових справ: - у судах першої інстанції; - в судах апеляційної інстанції; - у судах касаційної інстанції»

2.4. Кількість балів за критерієм «Підтвердження наявності спеціалістів відповідної кваліфікації, залучених для виконання послуг» визначається наступним чином. Конкурсній пропозиції, у якої додається найбільша кількість спеціалістів відповідної кваліфікації, залучених для виконання послуг, присвоюється максимально можлива кількість балів – 20.

Кількість балів для решти конкурсних пропозицій визначається за формулою:

$$B_{\text{обчисл}} = D_{\text{обчисл}} / D_{\text{max}} * 20, \text{ де}$$

$B_{\text{обчисл}}$ - обчислювана кількість балів;

D_{max} - найбільше значення критерію « Підтвердження наявності спеціалістів відповідної кваліфікації, залучених для виконання послуг»;

$D_{\text{обчисл}}$ - значення поточного критерію конкурсної пропозиції, кількість балів для якого обчислюється;

20 - максимально можлива кількість балів за критерієм « Підтвердження наявності спеціалістів відповідної кваліфікації, залучених для виконання послуг».

2.5. Кількість балів за критерієм «Наявність обладнання та матеріально-технічної бази для надання послуг з юридичного консультування та юридичного представництва» визначається наступним чином. Конкурсна пропозиція у якій вказано найбільш повний перелік обладнання та матеріально-технічних засобів, необхідної для надання послуг, присвоюється максимально можлива кількість балів – 20.

Кількість балів для решти пропозицій визначається за формулою:

$$B_{\text{обчисл}} = O_{\text{min}} / O_{\text{обчисл}} * 20, \text{ де}$$

$B_{\text{обчисл}}$ - обчислювана кількість балів;

$O_{\min}$ - найнижче значення за критерієм «Наявність обладнання та матеріально-технічної бази для надання послуг з юридичного консультування та юридичного представництва»;

$O_{\text{обчисл}}$ - значення поточного критерію конкурсної пропозиції, кількість балів для якого обчислюється;

20 - максимально можлива кількість балів за критерієм Наявність обладнання та матеріально-технічної бази для надання послуг з юридичного консультування та юридичного представництва ».

2.6. Підсумковий бал для кожної конкурсної пропозиції визначається шляхом додавання балів за усіма критеріями:

$B_{\text{підсум}} = \sum B_{\text{обчисл}}$, де

$B_{\text{підсум}}$ - підсумок балів конкурсної пропозиції,

$B_{\text{обчисл}}$ - кількість балів за кожним критерієм.

2.7. Найкращою визнається конкурсна пропозиція, у якій за результатами оцінювання є найвищий підсумковий бал.

У випадку однакового значення підсумкових балів у двох або більше Учасників конкурсного відбору, переможець визначається шляхом голосування членів конкурсної комісії на відкритому засіданні в присутності не менше, як половини його складу, у тому числі голови конкурсної комісії або його заступника, простою більшістю голосів.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

З А Я В А

на участь у конкурсі щодо визначення виконавця послуг з юридичного обслуговування та ведення судових справ за участю Броварської міської ради Київської області, виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області та їх структурних підрозділів

Учасник _____ конкурсного _____ відбору _____ в _____ особі _____ відповідно до рішення виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області № _____ від «___» _____ 2019 року, претендує на право здійснювати виконання послуг з юридичного обслуговування та ведення судових справ за участю Броварської міської ради Київської області, виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області та їх структурних підрозділів

Реквізити Учасника конкурсного відбору:

Код ЄДРПОУ (ідентифікаційний код) _____
Юридична адреса _____
Фактична адреса _____
Телефон/факс _____
Мобільний телефон _____
Електронна пошта _____
Розрахунковий рахунок _____
Банк _____
МФО _____

Відомості про керівника (прізвище, ім'я, по батькові, посада, контактний телефон, освіта, час перебування на займаній посаді) _____

На умовах, затверджених рішенням виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області № _____ від «___» _____ 2019 року, згоден взяти участь у конкурсному відборі.

Зобов'язуюсь дотримуватись порядку та умов проведення конкурсу, вимог законодавчих та нормативно-правових актів.

До заяви додаються наступні документи:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

«___» «_____» 2019 р.

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали) М.П.

Конкурсна документація Учасника конкурсу

- Статут, або інший установчий документ,
- наказ або інший аналогічний документ про призначення керівника, копія паспорта керівника;
- електронний витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (електронний витяг за всіма параметрами запиту (тільки для переможця)), строк видачі – не більше ніж за 30 днів до оголошення проведення процедури закупівлі);
- витяг з реєстру платників податку на додану вартість або свідоцтво платника ПДВ (якщо учасник є платником ПДВ), або довідку за підписом учасника про те, що учасник не є платником ПДВ;
- витяг з реєстру платників єдиного податку або свідоцтво платника єдиного податку (якщо учасник є платником єдиного податку), або довідку за підписом учасника про те, що учасник не є платником єдиного податку;
- довідка про присвоєння ідентифікаційного коду (для фізичних осіб / фізичних осіб-підприємців);
- копія паспорта (для фізичних осіб/ фізичних осіб-підприємців).
- Скан-копію диплома про вищу юридичну освіту та свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю, наявного в учасника або його штатного працівника, який буде здійснювати представництво інтересів замовника в судових та правоохоронних органах.

Інша інформація на розсуд Учасника конкурсного відбору: _____

ініціали)М.П.

м. Бровари

2019 р. _____

_____, надалі - «Виконавець», в особі _____

що діє на підставі _____ ,

з одного боку,

та

Виконавчий комітет Броварської міської ради, надалі - «Замовник», Код ЄДРПОУ 04054932, в особі міського голови Сапожка Ігора Васильовича, що діє на підставі _____, з іншого боку, які в подальшому разом

іменуються «Сторони», а кожна окремо — «Сторона», з урахуванням взаємних домовленостей, що відображені у цьому Договорі про надання юридичних (адвокатських) послуг (далі - «Договір»), Сторони домовились про наступне:

1. ТЕРМІНИ

1.1. Послуги - комплекс дій правового характеру, що надаються Виконавцем протягом дії цього Договору. Детальний перелік і обсяг Послуг викладається за запитом Замовника в Юридичних завданнях, які є невід'ємною частиною цього Договору. Послуги включають в себе, зокрема, складання позовних заяв, скарг (в тому числі, та не обмежуючись, апеляційних та касаційних скарг), процесуальних та інших документів правового характеру; представництво інтересів Замовника у судах першої, апеляційної та касаційної інстанцій під час здійснення цивільного, господарського та адміністративного судочинства, а також представництво інтересів Замовника в органах державної влади та місцевого самоврядування, перед фізичними та юридичними особами, якщо це необхідно для належного здійснення захисту прав та інтересів Замовника.

1.2. Юридичні завдання - документ та/або лист електронною поштою, який містить детальний перелік замовлених Послуг, вимоги до результатів надання Послуг та термін надання Послуг, які Виконавець зобов'язується виконати відповідно до умов цього Договору.

1.3. Інформаційні матеріали - текстові, графічні, аудіо-, відео-, фото- та інші матеріали на різних носіях (електронних, паперових та ін..), а також обладнання, які надаються Замовником та/або створюються Виконавцем для надання Послуг.

1.4. Акт здачі-приймання послуг - документ, який свідчить про надання Виконавцем Послуг, а також відсутність скарг і зауважень Замовника до якості Послуг. Акт здачі-приймання формується та підписується Виконавцем

з однієї сторони, та Замовником з іншої, і у випадку відсутності претензій, є підставою для оплати Послуг.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. Замовник доручає, а Виконавець приймає на себе зобов'язання надати на належному рівні послуги згідно з Юридичними завданнями та умовами цього Договору, а Замовник погоджується прийняти послуги та оплатити Виконавцеві винагороду за їх виконання.

2.2. Виконавець забезпечує надання Замовнику послуг за ДК 021:2015 - 79110000-8 - Послуги з юридичного консультування та юридичного представництва (адвокатські послуги) у окремо визначених Замовником судових засіданнях в судах України.

2.3. При наданні послуг, вказаних у пунктах 2.1.-2.2. цього Договору, Виконавець керується законодавством України та інтересами Замовника.

3. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. ВИКОНАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

3.1.1. Своєчасно і якісно надавати Послуги, передбачені цим Договором та Юридичними завданнями відповідно до вимог і норм, встановлених чинним законодавством України.

3.1.2. Надавати Замовнику доступ до результатів Послуг за умови виконання Замовником зобов'язань, передбачених цим Договором;

3.1.3. Інформувати Замовника (на його вимогу) про хід надання Послуг та про інші важливі події, що виникають у ході надання Послуг за цим Договором;

3.1.4. Протягом дії цього Договору зберігати усі довідки, записи, файли, документи та інші Інформаційні матеріали, що мають безпосереднє відношення до надання Послуг за цим Договором відповідно до норм, прийнятих у професійній діяльності юриста/адвоката та у бухгалтерському обліку, та надавати доступ Замовнику та/або його уповноваженій особі до цих довідок, записів, файлів, документів та інших Інформаційних матеріалів з метою їх перевірки, оцінки, аудиту чи копіювання, а у випадку припинення дії цього Договору - негайно повернути їх Замовнику або його уповноваженій особі;

3.1.5. Попереджати Замовника про можливі негативні наслідки, до яких можуть привести вчинені Замовником самостійні дії з питань надаваних Виконавцем Послуг за цим Договором, якщо про такі дії стало відомо Виконавцю;

3.1.6. Виконавець гарантує, що Виконавець має всі дозволи, свідоцтва та кваліфікацію, які є юридично необхідними для виконання обов'язків та несення відповідальності за надання Послуг за цим Договором.

3.2. ВИКОНАВЕЦЬ МАЄ ПРАВО:

3.2.1. Самостійно визначати форми і методи роботи, а також технологію обробки інформації та документації, отриманої та/або створеної при наданні Послуг за цим Договором;

3.2.2. Вимагати додаткову інформацію, документи та пояснення, які необхідні для належного виконання ним зобов'язань за цим Договором чи Юридичним завданням;

3.2.3. У разі несплати або неповної оплати наданих та прийнятих за Актом здачі-приймання Послуг призупинити надання Послуг до моменту їх повної оплати.

3.3. ЗАМОВНИК ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

3.3.1. Своєчасно, в повному обсязі та на умовах цього Договору оплачувати надані Виконавцем Послуги;

3.3.2. Надавати Виконавцю (на запит Виконавця та/або за власною ініціативою) Інформаційні матеріали, документи, інформацію та інші відомості, необхідні Виконавцю для належного виконання ним зобов'язань за цим Договором, якщо такі є у володінні Замовника;

3.3.3. Своєчасно приймати надані Виконавцем Послуги.

3.4. ЗАМОВНИК МАЄ ПРАВО:

3.4.1. Вимагати надання інформації про стан надання Послуг за цим Договором;

3.4.2. Отримувати усні та письмові пояснення з питань, що безпосередньо пов'язані з наданням Виконавцем Послуг за цим Договором;

3.4.3. У разі розірвання цього Договору отримати від Виконавця документи, Інформаційні матеріали, які передані на обробку та/або зберігання Виконавцю, та документи, що створені Виконавцем та необхідні Замовнику для подальшого отримання чи забезпечення надання Послуг, передбачених цим Договором.

4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ

4.1. Виконавець надає Послуги на підставі цього Договору відповідно до Юридичних завдань, поставлених Замовником у формі та способом, передбаченими цим Договором.

4.2. В рамках цього Договору Замовник має право формувати для Виконавця необмежену кількість Юридичних завдань в обсягах вартості послуг Виконавця та загальної вартості Послуг за цим договором, передбачених розділом 6 договору.

4.3. В Юридичних завданнях мають бути чітко та ясно окреслений перелік, характер Послуг та строки їх виконання.

4.4. Юридичні завдання, як правило, доводяться Виконавцю до відома Замовником за допомогою електронної пошти. При цьому Сторони погодили не встановлювати спеціальної форми Юридичних завдань. Юридичні завдання можуть оформлюватись у формі листа, повідомлення, таблиці тощо. Сторони погодили також, що Юридичні завдання можуть бути поставлені Замовником і іншим способом (усно, чи в телефонній розмові), якщо таке заздалегідь погоджено між Сторонами.

4.5. Виконавець зобов'язується виконати Юридичні завдання Замовника лише за умови надання останнім усіх документів (в тому числі матеріалів справи) та інформації, які необхідні для належного надання Виконавцем Послуг за цим Договором.

4.6. У разі, якщо кваліфікація Виконавця недостатня для виконання того чи іншого Юридичного завдання, або існує інша причина, через яку надання Послуг за цим Договором є неможливим, Виконавець невідкладно повинен повідомити Замовника про наявність таких обставин.

4.7. Виконавець повинен витратити стільки часу у зв'язку з наданням Послуг за цим Договором, скільки повинно бути розумно необхідно для задовільного виконання зобов'язань Виконавця за цим Договором. Жодна зі Сторін не може бути розглянута як неналежний виконавець зобов'язання за якість або відстрочення виконання зобов'язання з будь-якої причини, яка виходить за межі розумного контролю Сторін.

5. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПОСЛУГ

5.1. Підтвердженням факту надання Послуг, передбачених цим Договором є Акт здачі-приймання Послуг (далі - Акт).

5.2. Акт формується Виконавцем та надається Замовнику на розгляд та підписання раз на місяць в останній день місяця або в інші строки, за умови попереднього узгодження цього зі Замовником.

5.3. В Акті можуть бути поєднані декілька Послуг, обумовлених Юридичними завданнями, що були виконані Виконавцем за такий період.

5.4. В Акті здачі-приймання послуг Виконавець зобов'язаний зазначити наступні відомості:

5.4.1. Період часу, за який формується Акт здачі-приймання послуг;

5.4.2. Характеристика Послуг та номер і дату цього Договору, на підставі якого надавались Послуги;

5.4.3. Відомості про відсутність претензій Замовника до якості та кількості наданих Послуг, а також про погодження загальної вартості послуг, що зазначені в Акті.

5.5. Протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання Замовником Акту, та, у разі

виникнення обґрунтованих сумнівів в об'єктивності зазначених даних в такому Акті, Замовник має право не погодити такий Акт, та зобов'язаний письмово повідомити Виконавця про причини не погодження Акту.

5.6. У разі не погодження Замовником Акту, Виконавець усуває допущені в Акті недоліки, або надає Замовнику звіт-пояснення з питань, які стали причиною непогодження Акту

протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту отримання повідомлення Замовника про непогодження Акту.

5.7. У разі не підписання Замовником Акту протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту його отримання та при відсутності повідомлення від Замовника про неприйняття чи непогодження Акту, такий Акт вважається прийнятим без зауважень та підлягає оплаті.

5.8. Перед підписанням Акту, Виконавець зобов'язується передати Замовнику результати Послуг (за наявності) у прийнятному вигляді.

5.9. Виконавець надає усі Послуги за цим Договором як незалежний підрядник, а не як співробітник або партнер Замовника.

5.10. Для цілей цього Договору, якщо прямо не зазначено інше, лист електронною поштою, що його надіслано з контактної адреси однієї Сторони, на контактну адресу іншої Сторони, зазначену у цьому Договорі, вважається належною і достатньою формою письмового повідомлення (сповіщення).

5.11. Сторони домовилися, що подальше узгодження та/або зміна умов цього Договору стосовно Юридичного завдання може вчинятися шляхом обміну листами електронною поштою, до форми яких застосовуються вимоги форми письмових повідомлень (сповіщень), викладені в пп. 4.3 та 4.4. цього Договору. Сторони визнають та підтверджують взаємне розуміння того, що зазначений спосіб обміну листами застосовується виключно для вчинення правочинів, прямо зазначених у цьому пункті.

5.12. Виконавець, як виключення, може надавати Послуги на території Замовника за умови, якщо того вимагає характер Послуг.

6. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

6.1. Вартість Послуг Виконавця становить:

_____ грн. (_____) з/без ПДВ за узгодження позиції та рекомендації Замовнику щодо звернення до суду.

_____ грн. (_____) з/без ПДВ підготовка (написання) позовної заяви/відзиву на позовну заяву.

_____ грн. (_____) з/без ПДВ - за участь у судовому

засіданні у справі Замовника, що знаходиться у провадженні суду першої, апеляційної чи касаційної інстанції;

_____ грн. (_____) з/без ПДВ підготовка (написання) інших процесуальних документів в межах однієї судової справи Замовника, окрім позовної заяви/відзиву на позовну заяву.

_____ грн. (_____) з/без ПДВ за ознайомлення з матеріалами справи в суді.

_____ грн. (_____) з/без ПДВ за 1 годину - за надання Замовнику інших Послуг, які необхідні для належного виконання умов договору.

6.2. Загальна вартість Послуг за цим договором не може перевищувати _____,00 грн. (_____) з/без ПДВ.

6.3. Сторони домовились, що оплата Послуг Виконавця буде здійснюватися на підставі підготовленого Виконавцем та підписаного Сторонами Акту.

6.4. Замовник оплачує Послуги Виконавця протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту погодження та підписання Сторонами Акту.

6.5. Оплата Послуг здійснюється у Гривні, у безготівковій формі, шляхом переказу Замовником грошових коштів на банківський рахунок Виконавця.

6.6. Виконавець зобов'язується надати Замовнику Акт для оплати Послуг за цим Договором у формі та в порядку, встановленому цим Договором та чинним законодавством, якщо інше не погоджено між Сторонами.

6.7. Витрати, що прямо пов'язані із наданням Послуг за завданням Замовника, а саме: поштові витрати, послуги за отримання витягів та довідок

із державних реєстрів, на оплату судового збору та нотаріальні послуги, тощо, оплачуються Замовником.

6.8. Виконавець зобов'язаний письмово повідомити Замовника про досягнення вартості наданих Послуг сумі що відповідає 75 % загальної вартості Послуг, передбаченої п. 6.2. Договору.

7. НЕЗАЛЕЖНИЙ СТАТУС ВИКОНАВЦЯ

7.1. Цей Договір не є трудовим контрактом, не повинен ні за яких обставин розглядатися з метою створення трудових відносин, або спільних підприємств. Виконавець несе повну особисту відповідальність за сплату усіх податків, мит, зборів і платежів, які виникають у зв'язку з цим Договором.

7.2. Виконавець, на підставі цього Договору, не повинен нести будь-які зобов'язання відімені Замовника. За винятком випадків, спеціально передбачених у цьому Договорі, Виконавець не має явно виражених або припущених повноважень і відповідальності за втілення будь-яких прав чи повноважень, покладених на Замовника, а також для набуття Замовником жодних зобов'язань. Жоден агент, представник або співробітник Замовника не повинен розглядатися як співробітник Виконавця.

8. ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ІНФОРМАЦІЮ ТА РЕЗУЛЬТАТИ РОБОТИ

8.1. Вся професійна та технічна інформація, розроблена в рамках цього Договору, всі звіти, робочі листи, результати роботи, висновки, отримані в рамках цього Договору та/або Юридичного завдання (далі - «Результати роботи») стають власністю Замовника, та повинні бути конфіденційними до того часу, коли Замовник не зробить Результати робіт доступними для публічного ознайомлення, і не повинні бути надані Виконавцем будь-якій фізичній чи юридичній особі або опубліковані Виконавцем без попереднього письмового дозволу Замовника. Виконавець має невиключне право використовувати Результати роботи, які не містять конфіденційної інформації та комерційної таємниці Замовника, у своїй подальшій діяльності та при створенні похідних творів.

8.2. Виконавець зобов'язується надати відтворювані копії таких документів Замовникові по завершенню дії цього Договору.

9. ПЕРЕДОРУЧЕННЯ

9.1. Сторони погодили, що з метою надання усіх або будь-якої частини Послуг за цим Договором, Виконавець має право залучати субпідрядників - адвокатів.

9.2. Будь-який субпідрядник, незалежний підрядник, або будь-який тип представника або співробітника («Вторинні Сторони»), що наймаються Виконавцем для виконання будь-якого Юридичного завдання, положення або умови цього Договору, повинні дотримуватись умов цього Договору. Виконавець несе відповідальність перед Замовником за дії Вторинних Сторін та за задовільне виконання умов цього Договору.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. За невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим Договором.

10.2. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

10.3. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується всудовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

10.4. Сторони самостійно несуть відповідальність за дотримання законодавства, сплату усіх податків, мит, зборів і платежів, які підлягають оплаті кожною із Сторін за ним Договором.

11. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

11.1. Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання

Сторонами і діє до _____ 2019 року або до виконання Сторонами своїх обов'язків за цим Договором.

11.2. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за порушення умов цього Договору, які мали місце під час його дії.

11.3. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором, зміни до умов цього Договору можуть бути внесені тільки за взаємною домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою у письмовому вигляді.

11.4. Договір може бути розірваний за ініціативою Замовника в будь-який час, зобов'язковим попереднім письмовим повідомлення Виконавця за 30 (тридцять) календарних днів до моменту такого розірвання. У цьому випадку Замовник зобов'язаний сплатити вартість фактично наданих Виконавцем Послуг, а Виконавець зобов'язаний передати Результати роботи, а також проміжні документи (за наявності), згідно з наданими Виконавцем Послуг на момент розірвання Договору.

11.5. Договір може бути розірваний за ініціативою Виконавця з обов'язковим попереднім письмовим повідомленням Замовника про намір розірвати цей Договір за 30 (тридцять) календарних днів до моменту такого розірвання. Договір вважається розірваним на 31-ий день з дати отримання такого повідомлення, або у термін, вказаний в такому повідомленні, в залежності від того, що настане пізніше.

12. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

12.1. Сторони зобов'язуються зберігати сувору конфіденційність інформації, отриманої в ході виконання цього Договору, і прийняти всі можливі заходи для забезпечення нерозголошення конфіденційної інформації.

12.2. Протягом строку дії цього Договору, а також після його припинення, якщо про інше Сторони не укладуть додаткової угоди, Сторони не повинні

надавати третім особам або розголошувати іншим способом інформацію, отриману в результаті виконання цього Договору.

12.3. Під конфіденційною інформацією Сторони розуміють:

12.3.1. будь-яку інформацію, відомості або дані комерційного, фінансового, технічного, планового, управлінського, юридичного або іншого характеру Сторони, яка надає таку інформацію.

12.3.2. інформацію, яка містить позначки “Конфіденційно”, “Комерційна таємниця”, “Інформація з обмеженим доступом”, або інші подібні позначення, які вказують на необхідність обмеження доступу до цієї інформації третіх осіб.

12.3.3. інформацію, яка має комерційну цінність у зв'язку з тим, що вона не є загальнодоступною та/або легкодоступною для осіб, які звичайно мають справу з таким видом інформації.

12.4. Сторони погоджуються не здійснювати (по відношенню один до одного та третіх осіб) будь-яких дій, які можуть бути визнані недобросовісною конкуренцією та/або мати наслідок порушення прав та законних інтересів Сторони. Пов'язані з такими діями претензії та позови третіх осіб задовольняються Стороною, що допустила таке порушення чинного законодавства.

12.5. За розголошення конфіденційної інформації винна Сторона зобов'язується відшкодувати завдані цим розголошенням збитки.

13. ФОРС-МАЖОР

13.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань по цьому Договору, якщо таке невиконання стало наслідком надзвичайної та непереборної сили (форс-мажорних) обставин, настання яких Сторони були неспроможні передбачити і попередити (пожежі, повені, землетруси, інші стихійні явища природи, воєнні дії, рішення та дії (або бездіяльність) органів влади та місцевого самоврядування тощо).

13.2. Сторона, яка має намір посилатися на дію форс-мажорних обставин, зобов'язана протягом 10 (десяти) календарних днів повідомити іншу Сторону про виникнення, характер і можливу тривалість таких обставин. В цьому випадку час дії форс-мажорних обставин продовжується на відповідні строки виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором.

13.3. У разі, якщо форс-мажорні обставини продовжуються більше 30 (тридцяти) днів, Сторони проводять переговори з питань подальшого виконання або розірвання дії цього Договору та проведення відповідних взаєморозрахунків.

13.4. Факт виникнення та строк дії форс-мажорних обставин підтверджується актом органу, який вповноважений видавати такі документи, за місцем виникнення форс-мажорних обставин.

13.5. Наявність форс-мажорних обставин не звільняє будь-яку Сторону від відповідальності у разі, якщо остання прострочила виконання зобов'язань за цим Договором до настання форс-мажорних обставин.

14. ОБМІН ІНФОРМАЦІЄЮ ТА ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

14.1. Документація та інформація, яка може надаватися Замовником Виконавцю в електронному вигляді, надається електронною поштою, вказаною у цьому Договорі.

14.2. Документація та інформація, яка повинна бути надана на паперових або інших матеріальних носіях, надається особисто або за допомогою поштової (цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення) або кур'єрської служби та за рахунок Замовника.

14.3. Сторони визнають, що електронні документи та інформація в електронному вигляді, якими обмінюються Сторони за допомогою електронної пошти, мають юридичну силу, а такий обмін між Сторонами визнається Сторонами юридично значимими діями.

14.4. Відповідальним за надання доручень Виконавцю та обміном документами (інформацією) по даному договору від імені Замовника є _____.

14.5. Уповноваженою особою по обміну документами (інформацією) від Виконавця по даному договору є _____.

15. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

15.1. Сторони підтверджують, що при виконанні цього Договору Сторони, а також їх афілійовані особи та працівники зобов'язуються:

- дотримуватись чинного законодавства України та відповідних міжнародно-правових актів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, а також запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом;
- вживати всіх можливих заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності;
- не пропонувати, не обіцяти, не надавати, не приймати пропозицій, обіцянок чи надання неправомірної вигоди (грошових коштів або іншого майна, переваг, пільг, послуг, нематеріальних активів, будь-якої іншої вигоди нематеріального чи негрошового характеру без законних на те підстав) прямо або опосередковано будь-яким особам/від будь-яких осіб за вчинення чи не вчинення такою особою будь-яких дій з метою отримання неправомірної вигоди (обіцянки неправомірної вигоди) від таких осіб.

15.2. У разі отримання однією зі Сторін відомостей про вчинення особою/особами, визначеними у цьому розділі, заборонених до вчинення у цьому розділі дій, та/або відомостей, що відбулося або може відбутися корупційне правопорушення за участю вказаної особи/осіб, така Сторона має право направити іншій Стороні вимогу надати пояснення з цього приводу.

16. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

16.1. Усі правовідносини, що виникають за цим Договором, або пов'язані з ним, у тому числі пов'язані з дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регламентуються цим Договором та відповідними нормами чинного законодавства України, а також застосовними

до таких правовідносин звичаями ділового обороту на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

16.2. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.

16.3. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому Договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних з цим несприятливих наслідків.

16.4. Відступлення права вимоги та/або переведення боргу за цим Договором однією із Сторін до третіх осіб допускається виключно за умови письмового погодження цього із іншою Стороною.

16.5. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та, за наявності, скріплені їх печатками.

16.6. Заголовки цього Договору викладає для довідки та для зручності, і не призначені для пояснення, зміни, посилення або допомоги в інтерпретації або тлумаченні умов цього Договору.

16.7. У разі необхідності здійснення будь-яких дій за законом, рішенням суду, необхідних для введення в дію положень або інтерпретації положень цього Договору, кожна сторона несе свої власні витрати, пов'язані з цим.

16.8. Сторони домовилися, що вони повинні сумлінно співпрацювати для досягнення предмету цього Договору і з цією метою, погоджуються оформляти і передавати діючі і нові документи, якщо такі є, які можуть бути необхідні для зручності досягнення цих цілей.

16.9. Сторони та їх представники погодились, що їх персональні дані, які стали відомі у зв'язку з укладанням цього Договору, включаються до баз персональних даних Сторін. Підписуючи даний Договір Сторони та їх представники дають згоду (дозвіл) на обробку їх персональних даних з метою підтвердження їх повноважень на укладання, зміну та розірвання Договору, забезпечення реалізації адміністративно-правових та податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку та статистики, а також для забезпечення реалізації інших передбачених законодавством відносин. Сторони та їх представники підписанням цього Договору підтверджують, що вони повідомлені про мету обробки персональних даних та свої права відповідно до статті 8 Закону України «Про захист персональних даних».

16.10. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу – по одному для кожної із Сторін.

17. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

Міський голова

І.В. Сапожко