

UMOWA NR ZP –

zawarta w dniu**2018 roku** w Bobolicach pomiędzy
Gminą Bobolice w imieniu, której działa:

Mieczysława Brzoza - Burmistrz Bobolic,
przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy Beaty Sempolowicz,** zwaną w dalszej części niniejszej umowy
„**ZAMAWIAJĄCYM**”,

a
.....,
działającą na podstawie wpisu
reprezentowanej przez:

1. –

zwaną dalej w treści umowy „**WYKONAWCĄ**”, który jednocześnie oświadcza, że przyjmuje
odpowiedzialność za wykonanie przedmiotu umowy pn.: „**Świadczenie usług w zakresie obsługi
prawnej Urzędu Miejskiego w Bobolicach**”.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Definicje podstawowych pojęć i określeń:

Użyte w Umowie terminy mają następujące znaczenie:

1. „**Zamawiający**” – Gmina Bobolice.
2. „**Postępowanie**” – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp.
3. „**Zamówienie**” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został w sposób szczegółowy opisany m.in. w Rozdziale II niniejszej umowy.
4. „**Wykonawca**” – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, z którym **Zamawiający** zawarł Umowę, na warunkach określonych w Umowie o wykonanie przedmiotu umowy w drodze zamówienia publicznego.
5. „**Strona**” oznacza **Zamawiającego** lub **Wykonawcę**, w zależności od kontekstu, a „**Strony**” oznaczają łącznie **Zamawiającego** i **Wykonawcę**.
6. „**Usługa**” oznaczają usługi w rozumieniu obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych będące przedmiotem Zamówienia.
7. „**Urząd**” – Urząd Miejski w Bobolicach.
8. „**Umowa**” – oznacza umowę w sprawie Zamówienia zawartą między **Zamawiającym** a **Wykonawcą** wraz ze wszystkimi aneksami i załącznikami do tej Umowy.

2. Przepisy prawne i dokumenty Umowy

1. Prawa i obowiązki **Zamawiającego** i **Wykonawcy** regulują obowiązujące przepisy, w szczególności:
 - Prawo zamówień publicznych
 - Kodeks Cywilny
 - Kodeks Postępowania Cywilnego
 - Ustawa o radcach prawnych, Ustawa o adwokaturze,

-
2. Podstawowym dokumentem jest Umowa podpisana przez **Zamawiającego** i **Wykonawcę**.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT UMOWY, OKRES OBOWIĄZYWANIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez **Wykonawcę** na rzecz Urzędu Miejskiego w Bobolicach pomocy prawnej w zakresie prawa polskiego, w tym bieżące doradztwo prawne, sporządzanie opinii prawnych, formułowanie projektów umów, opracowywanie, opiniowanie i weryfikacja wewnętrznych aktów prawnych oraz reprezentowanie **Zamawiającego** wobec osób trzecich w zakresie powierzonych spraw w zamian za wynagrodzenie należne od **Zamawiającego**.
2. Zakres świadczonych usług obejmować będzie w szczególności:
 1. opiniowanie pod względem formalno - prawnym umów i porozumień zawieranych przez **Zamawiającego**,
 2. konsultacje prawnicze i udzielanie porad prawnych pracownikom,
 3. udzielanie na wnioski kierownictwa **Zamawiającego** pisemnych opinii prawnych w sprawach dotyczących **Zamawiającego** w terminach każdorazowo ustalanych przez Stronę, jednakże nie przekraczających terminów określonych umowie w Rozdziale V pkt. 2,
 4. uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej,
 5. opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady Miejskiej,
 6. udzielanie porad prawnych radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu radnego,
 7. pomoc przy opracowywaniu nietypowych decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli,
 8. informowanie Burmistrza i jego Zastępcy o uchybieniach w działalności **Zamawiającego** w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 9. uczestniczenie w prowadzonych przez **Zamawiającego** naradach i rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 10. sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach przed sądami powszechnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 11. nadzór prawny nad egzekucją należności **Zamawiającego**.
3. **Wykonawca** zobowiązany jest do zapewnienia następującego minimalnego standardu świadczonych usług:
 1. wszelkie pisemne opinie prawne, porady, wnioski, umowy, uchwały, zarządzenia, itp.; bezwzględnie wymagają formy elektronicznej w tym podpisanego wydruku komputerowego (utworzonego w edytorze tekstu WORD),
 2. obowiązkowe świadczenie usług w siedzibie **Zamawiającego**, tj. Urząd Miejski w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, 76 – 020 Bobolice – w okresie rozliczeniowym 45 godzin w miesiącu , dwa razy w tygodniu: poniedziałek i czwartek,
 3. w przypadku konieczności uczestnictwa w rozprawach sądami, organami i urzędami administracji publicznej może ulec zmianie sposób uzgodnionych wzajemnych świadczeń pomiędzy stronami, tj. miesięczny okres rozliczeniowy,
 4. w pozostałym zakresie:
 - a) udzielanie ustnych porad prawnych zgłaszanych telefonicznie,
 - b) udzielanie informacji i wskazówek zgłaszanych do projektów dokumentów drogą elektroniczną.
4. Umowa zostaje podpisana na czas oznaczony **do 31.03.2020 r.**
5. Każda ze stron ma prawo wcześniejszego rozwiązania umowy, za wcześniejszym trzymiesięcznym wypowiedzeniem.

ROZDZIAŁ III ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

1. Zasady ogólne

1. **Wykonawca** zobowiązuje się do wykonania zleconych czynności z należytą starannością wymaganą od osób uprawnionych do świadczenia pomocy prawnej na podstawie przepisów o ustroju adwokatury lub przepisów o radcach prawnych, oraz zgodnie z zasadami etyki wydanymi przez odpowiednie korporacje zawodowe, których członkami są prawnicy działający w imieniu **Wykonawcy** przy wykonywaniu Umowy
2. **Wykonawca** odpowiada za szkody wyrządzone **Zamawiającemu** w powierzonych materiałach, dokumentacji, oprogramowaniu, sprzęcie komputerowym, urządzeniach i innych środkach technicznych, chyba że szkoda powstałaby również w przypadku, gdyby **Wykonawca** nie działał lub nie zaniechał działania, do którego był zobowiązany.

2. Przeniesienie praw

1. **Zamawiający** przyjmuje do wiadomości i zgadza się, że prawa autorskie do wszelkich koncepcji i rozwiązań prawnych powstałych w trakcie świadczenia pomocy prawnej przysługują **Wykonawcy**. Ponadto, **Zamawiający** zobowiązuje się chronić takie prawa autorskie oraz zachować koncepcje i rozwiązania, będące przedmiotem takich praw, wyłącznie do własnego użytku.

3. Ubezpieczenie, jakie ma zapewnić Wykonawca

1. **Wykonawca**:
 - a) ubezpieczy się i gwarantuje ciągłość ubezpieczenia od ryzyka odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone przy wykonywaniu czynności stanowiących pomoc prawną,
 - b) jest zobowiązany przedstawić dokument potwierdzający ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.

4. Działania Wykonawcy wymagające uprzedniej akceptacji Zamawiającego

1. **Wykonawca** musi uzyskać uprzednią pisemną zgodę **Zamawiającego** przed podjęciem któregośkolwiek z następujących działań:
 - a) zlecenie innemu niż uprawnionemu w Umowie przedstawicielowi **Wykonawcy** świadczenia Usług w jakimkolwiek zakresie,
 - b) podjęcie przez **Wykonawcę** czynności obejmujących w szczególności:
 - 1) zrzeczenie się roszczenia,
 - 2) cofnięcie pozwu,
 - 3) uznanie roszczenia,
 - 4) zawarcie ugody,
 - 5) wniesienie lub cofnięcie środka odwoławczego.

5. Konflikt interesów

1. **Wykonawca** nie zaangażuje się w trakcie obowiązywania Umowy oraz w okresie dwóch lat po jej rozwiązaniu, pośrednio lub bezpośrednio, w żadną działalność gospodarczą lub zawodową, która stałaby w sprzeczności z obowiązkami ciążącymi na nim na podstawie Umowy.

6. Pozostałe ustalenia

1. Strony ustalają, że **Wykonawca** jest zobowiązany do:
 - a) potwierdzania swojej obecności i dostępności do usług prawniczych w siedzibie **Zamawiającego** w „Ewidencji dostępności do usług prawniczych w siedzibie **Zamawiającego**”,
 - b) ewidencjonowania wyjazdów służbowych zleconych przez **Zamawiającego** w ewidencji prowadzonej przez sekretariat Urzędu.

ROZDZIAŁ IV ZOBOWIĄZANIA ZAMAWIAJĄCEGO

1. **Zamawiający** udostępni **Wykonawcy** należące do **Zamawiającego** materiały, oprogramowanie, sprzęt komputerowy, usługi osób trzecich, urządzenia i inne środki techniczne.
2. **Zamawiający** zwolni **Wykonawcę** ze zobowiązań, które mogą wynikać z roszczeń osób trzecich związanych z naruszeniem ich praw do materiałów, oprogramowania, sprzętu komputerowego, urządzeń lub innych środków technicznych udostępnionych **Wykonawcy** przez **Zamawiającego** oraz przystąpi po stronie **Wykonawcy** do sporów wynikających z podniesienia przeciw niemu takich roszczeń.
3. **Zamawiający** zobowiązuje się do przedstawienia **Wykonawcy** wszystkich informacji i dokumentów niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy.
4. Strony ustalają, że **Wykonawcy** przysługuje oprócz wynagrodzenia ryczałtowego miesięcznego brutto określonego niniejszą Umową:
 1. zwrot ponoszonych kosztów podróży służbowych odbywanych na zlecenie **Zamawiającego** własnym pojazdem **Wykonawcy** do sądów i innych organów w sprawach objętych niniejszą umową, na zasadach i w wysokości określonej właściwymi przepisami obowiązującymi pracowników samorządowych sfery budżetowej,
 2. zasądzone przez sąd i wyegzekwowane na rzecz **Zamawiającego** wynagrodzenia adwokackie za zastępstwo procesowe w kwocie określonej wyrokiem sądu. Wypłata zasądzonych kosztów nastąpi po ich wyegzekwowaniu od dłużnika.
 3. jedna przerwa w roku kalendarzowym w wymiarze 14 dni kalendarzowych, liczona jako dni po sobie następujące, w terminie uzgodnionym, w czasie której nie świadczy usług w siedzibie **Zamawiającego**, ale udziela odpowiedzi – opinii drogą e-mailową.

ROZDZIAŁ V SPRAWDZANIE STANU WYKONANIA UMOWY I ODBIÓR USŁUG

1. **Sprawdzanie stanu wykonania Umowy**
 1. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do ciągłego sprawdzania stanu wykonania Umowy i przedstawiania swoich uwag **Wykonawcy**.
 2. **Wykonawca** będzie udzielał, na żądanie **Zamawiającego**, ustnych lub pisemnych informacji na temat stanu spraw **Zamawiającego** prowadzonych przez **Wykonawcę** oraz przewidywanych terminów wykonania przez **Wykonawcę** określonych czynności.
2. **Odbiór Usług**
 1. **Wykonawca** jest zobowiązany do wydawania opinii prawnych na piśmie zgodnie z pisemnym zapytaniem **Zamawiającego** bez zbędnej zwłoki w terminie nie dłuższym niż dwa dni kalendarzowe. W przypadku skomplikowanych opinii nie dłuższym niż siedem dni roboczych przygotowaną zgodnie z Rozdziałem II pkt 3 ppkt.1 niniejszej umowy.
 2. W razie nagłych przypadków **Wykonawca** zgłosi gotowość do wykonania zadania w ciągu 24 godzin.

ROZDZIAŁ VI ZMIANA STRON UMOWY I KORZYSTANIE Z PODWYKONAWCÓW

1. Strony zgodnie oświadczają, że przeniesienie praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osobę trzecią wymaga dla swej ważności pisemnej zgody drugiej Strony.

ROZDZIAŁ VII WYNAGRODZENIE Z TYTUŁU UMOWY

1. Strony ustalają, że obowiązującą formą wynagrodzenia **Wykonawcy** jest wynagrodzenie ryczałtowe miesięczne brutto.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1 wyraża się kwotą: **zł brutto** (słownie: złotych/100).
3. Wynagrodzenie określone w pkt. 2 obejmuje podatek VAT.
4. Wynagrodzenie zawiera ryzyko ryczałtu i jest niezmiennie przez cały okres realizacji Umowy.
5. Faktury i warunki płatności.
 1. Faktury będą wystawiane w okresach miesięcznych, do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym świadczone Usługi.
 2. Faktury będą wystawiane na Gminę Bobolice, ul. Ratuszowa 1, 76 - 020 Bobolice. NIP 499 – 044 – 11 - 87.
 3. Płatności będą dokonywane przelewem na rachunek bankowy **Wykonawcy** nr Zapłata powinna nastąpić w terminie do 14 dni od dnia otrzymania przez **Zamawiającego** prawidłowo wystawionej faktury.
6. **Odsetki za opóźnienie**
 1. Za każde opóźnienie w płatności **Zamawiający** jest zobowiązany do zapłaty odsetek ustawowych.

ROZDZIAŁ VIII OPÓŹNIENIE WYKONAWCY, KARY UMOWNE I ODSZKODOWANIE OD UMOWY

1. Jeśli w toku wykonywania Umowy, **Wykonawca** stwierdzi zaistnienie okoliczności, które dają podstawę do oceny, że jakiegokolwiek jego świadczenie nie zostanie wykonane w terminie umownym, **Wykonawca** niezwłocznie zawiadomi **Zamawiającego** na piśmie o niebezpieczeństwie wystąpienia opóźnienia. Zawiadomienie określi prawdopodobny czas opóźnienia i jego przyczynę.
2. W przypadku opóźnienia **Wykonawcy** w spełnieniu świadczenia **Zamawiający** wyznaczy mu dodatkowy termin na wykonanie Umowy. **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu Umowy w terminie przesuniętym przez **Zamawiającego** w kwocie **200,00 zł** (słownie: dwieście złotych 00/100).
3. W przypadku, gdy opóźnienie **Wykonawcy** w spełnieniu świadczenia przekroczy co najmniej 30 dni, **Zamawiający** może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym. W takim przypadku **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną w wysokości miesięcznego ryczałtowego wynagrodzenia brutto. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo potrącenia należności z bieżących faktur.
4. Strony zgodnie postanawiają, że w przypadku odstąpienia od umowy przez jedną Stronę z przyczyn niezawinionych przez drugą Stronę – Strona odstępująca od Umowy zapłaci drugiej Stronie karę umowną w wysokości jednomiesięcznego ryczałtowego wynagrodzenia brutto jakie przysługuje **Wykonawcy**.
5. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości poniesionej szkody w granicach obejmujących również utracone przez **Zamawiającego** korzyści.
6. Strony zastrzegają sobie możliwość rozwiązania Umowy za porozumieniem stron.
7. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, **Zamawiający** może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku **Wykonawca** może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu świadczenia Usług do dnia odstąpienia od Umowy.

ROZDZIAŁ IX POUFNOŚĆ

1. Umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej. Niemniej, **Wykonawcy** nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody **Zamawiającego**, ujawnić treści Umowy ani jakichkolwiek informacji obejmujących przedmiot Umowy lub informacji dostarczonej przez **Zamawiającego** lub na jego rzecz w związku z tą Umową, jakiegokolwiek osobie trzeciej.
2. **Wykonawcy** nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody **Zamawiającego**, wykorzystywać jakichkolwiek dokumentów lub informacji, o których mowa w pkt. 1 w Rozdziale IX w innych celach niż wykonanie Umowy.
3. Wszelkie dokumenty inne niż Umowa, o których mowa w pkt. 1 w Rozdziale IX pozostają własnością **Zamawiającego** i podlegają zwrotowi na żądanie **Zamawiającego** wraz ze wszystkimi kopiami oraz nośnikami, na których dokumenty zostały zapisane w wersji elektronicznej po zakończeniu realizacji Umowy.

ROZDZIAŁ X ROZSTRZYGANIE SPORÓW

1. **Zamawiający** i **Wykonawca** podejmą starania w celu polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów powstałych między nimi, a wynikających z Umowy lub pozostających w pośrednim bądź bezpośrednim związku z Umową, na drodze bezpośrednich negocjacji.
2. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia, to każda ze Stron może poddać spór rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego według siedziby **Zamawiającego**.

ROZDZIAŁ XI UPOWAŻNIENI PRZEDSTAWICIELE

1. Wszelkie działania, których podjęcie jest wymagane lub dopuszczalne, jak również wszelkie dokumenty, których sporządzenie jest wymagane lub dopuszczalne na mocy niniejszej Umowy przez **Zamawiającego**, mogą być podejmowane lub sporządzane przez upoważnionych przedstawicieli.
2. Upoważnionym przedstawicielem ze strony **Zamawiającego** jest:
 1. w zakresie podpisania Umowy:
..... –
 2. w pozostałym zakresie;
kierownictwo Urzędu w rozumieniu przepisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
3. Upoważnionym przedstawicielem ze strony **Wykonawcy** jest:

ROZDZIAŁ XII ZAWIADOMIENIA

1. Jakikolwiek zawiadomienie będzie przekazane przez jedną Stronę drugiej Stronie na jego adres:
 1. adres **Zamawiającego**:
Urząd Miejski w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice,
tel. 94 34 58 401
faks: + 94 34 58 420,
e-mail: gmina@bobolice.pl.
 2. Adres **Wykonawcy**:
.....,
.....,
.....

ROZDZIAŁ XIII
PRAWO WŁAŚCIWE, JĘZYK, EGZEMPLARZE UMOWY I ZMIANY UMOWY

1. Umowa podlega prawu polskiemu i zgodnie z nim powinna być interpretowana. W zakresie nieuregulowanym w Umowie znajdują zastosowanie przepisy regulujące kwestię udzielania zamówień publicznych, a w zakresie niesprzecznym z tymi przepisami – Kodeks cywilny.
2. Umowę sporządzono w 3 egzemplarzach w języku polskim, z przeznaczeniem 2 egzemplarzy dla **Zamawiającego**, 1 egzemplarz dla **Wykonawcy**.
3. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

ROZDZIAŁ XIV
POSTANOWIENIA DODATKOWE I KOŃCOWE

1. **Zamawiający** jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym **NIP 499 – 044 – 11 – 87**.
2. **Wykonawca** jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym **NIP**

PODPISY

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Sprawdził
pod względem merytorycznym:

.....