

ZAPYTANIE OFERTOWE

„ŚWIADCZENIE USŁUG W ZAKRESIE OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W BOBOLICACH”

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Zamawiający:

Gmina Bobolice

ul. Ratuszowa 1,

76-020 Bobolice,

tel. (094) 345-84-01

fax. (094) 345-84-20

Godziny urzędowania:

od poniedziałku do środy od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,

w czwartki od godz. 7⁰⁰ do godz. 17⁰⁰,

w piątki od godz. 7⁰⁰ do godz. 13⁰⁰.

II. Tryb udzielenia zamówienia.

1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp.
2. Adres strony internetowej, na której jest prowadzone postępowanie i na której będą dostępne wszelkie dokumenty związane z prowadzoną procedurą: <https://platformazakupowa.pl/pn/bobolice>
3. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o danych) (Dz. U. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r., str. 1; zwanym dalej „RODO”) informujemy, że:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bobolice z siedzibą – Urząd Miejski w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, 76 – 020 Bobolice,
 - 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Bobolice jest Przemysław Chojnowski, e-mail: iod@bobolice.pl,
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Bobolicach” nr postępowania ZP.271.1.1.2021.IZ., prowadzonym na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp,
 - 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy Pzp
 - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 Pzp przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
 - 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
 - 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (w przypadku, gdy skorzystanie z tego prawa wymagałoby po stronie administratora niewspółmiernie dużego wysiłku może zostać Pani/Pan zobowiązana do wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu albo sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia);
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie

- zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników);*
- c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem okresu trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu oraz przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (*prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego*);
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora. Organem właściwym dla przedmiotowej skargi jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w Załączniku nr 5 „Opis przedmiotu zamówienia” oraz we wzorze umowy stanowiącej załącznik nr 6 .

kod CPV:

79 10 00 00 – 5 – usługi prawnicze,

79 11 00 00 – 8 – usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej.

IV. Termin wykonania zamówienia.

1. Termin wykonania zamówienia obejmuje okres: **od 01.04.2021 r. do 31.03.2022 r.**

V. Warunki udziału w postępowaniu.

1. **O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:**

- a) **zdolności technicznej lub zawodowej** – minimalny poziom zdolności:

a.1) gdy **Wykonawca** wykaże, że wykonał a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje należycie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej 1 (jedną) usługę polegającą na świadczeniu usług w zakresie obsługi prawnej w tym z zastępstwem procesowym w ramach jednej umowy.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z Wykonawców w całości.

a.2) gdy **Wykonawca** wykaże, że dysponuje lub będzie dysponować w realizacji przedmiotu zamówienia minimum 1 (jedną) osobą posiadającą uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 75 ze zm.) lub zawodu adwokata zgodnie z ustawą z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1651 ze zm.) lub jest prawnikiem zagranicznym wykonującym stałą praktykę na podstawie ustawy z dnia 05 lipca 2002 roku o świadczeniu pomocy prawnej przez prawników zagranicznych w Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 823) oraz posiadającymi wpis na odpowiednią listę potwierdzającą wykonywanie zawodu adwokata lub radcy prawnego. Osoba powinna legitymować się co najmniej pięcioletnim doświadczeniem w świadczeniu pomocy prawnej jako radca prawny, adwokat lub prawnik zagraniczny w obsłudze prawnej.

2. **Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że warunki udziału w postępowaniu spełnia samodzielnie lub w ramach konsorcjum. Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie dopuszcza wspierania się potencjałem podmiotu trzeciego.**

VI. Wykaz wymaganych w ofercie dokumentów.

1. W celu potwierdzenia, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu do oferty należy złożyć następujące dokumenty:

- a) W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunku udziału w postępowaniu określonego w pkt V.1.a.1), należy przedłożyć wykaz usług wykonanych a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wraz z podaniem przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie – **załącznik nr 2 (druk do wypełnienia)**. Dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonywane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy.

W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz. Wykaz należy złożyć w oryginale natomiast dowody i inne dokumenty w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

- b) W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunku udziału w postępowaniu określonego w pkt V.1.a.2), należy przedłożyć wykaz osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia (ze wskazaniem podmiotów, na rzecz których wykonywały usługi oraz dokładnego okresu ich wykonywania w układzie dzień, miesiąc, rok) i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności – **załącznik nr 3 (druk do wypełnienia)**.

W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz. Wykaz należy złożyć w oryginale.

2. Pozostałe dokumenty wymagane przez Zamawiającego, które należy dołączyć do oferty:

- 1) Formularz oferty – **załącznik nr 1**.

W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz. Formularz oferty należy złożyć w oryginale.

- 2) Pełnomocnictwo zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, wystawione dla osoby (osób) upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile nie wynika ono z przedstawionych dokumentów.

- 3) **Załącznik nr 4** – Wykaz składany w celu przyznania punktów w kryterium doświadczenie zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia według zasad wskazanych w pkt X.6. Dokument nie podlega uzupełnieniu.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się (np. telefonicznie, e-mailowo, pisemnie) z Wykonawcą w celu uzupełnienia, wyjaśnienia lub doprecyzowania ofert.

4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie:

- 1) Ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania.
- 2) Muszą ustanowić pełnomocnika Wykonawców występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów. Pełnomocnictwo musi być załączone do oferty wspólnej Wykonawców. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza (skan dokumentu).
- 3) Pełnomocnictwo musi jednocześnie wynikać z umowy lub z innej czynności prawnej, mieć formę pisemną, fakt ustanowienia Pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów, wszelka korespondencja Zamawiającego prowadzona będzie z Pełnomocnikiem.
- 4) Przed zawarciem umowy o niniejsze zamówienie publiczne, jeżeli oferta konsorcjum zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający może wezwać do przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców, obejmującą m.in.:
 - zobowiązanie do wspólnej realizacji przedmiotu zamówienia;
 - określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,

- czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy niż okres obejmujący realizację zamówienia.
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak **Wykonawcy** składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt. VI pkt. 4 i 6.
 6. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej **Wykonawców** musi być zgodna z postanowieniami niniejszego postępowania.

VII. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Sposób przygotowania oferty.

Oferta powinna zostać sporządzona na „Formularzu ofertowym”, wzór którego stanowi załącznik nr 1.
Do oferty **Wykonawcy** załączają wszystkie oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt VI).

2. Podpisy.

Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:

- 1) osobę/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**.

Podpis musi być złożony w sposób umożliwiający zidentyfikowanie osoby, która go składa, tj. czytelny podpis zawierający imię i nazwisko lub nieczytelny z pieczęcią imienną.

3. W przypadku, gdy **Wykonawca** składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez **Wykonawcę** (**Wykonawca** składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”).

4. Forma dokumentów i oświadczeń.

- 1) Dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty zostaną przedstawione w formie:
 - a) **oryginałów** (m.in.: formularz oferty, wykaz usług, wykaz osób),
 - b) **oryginałów lub kserokopii** (pozostałe dokumenty),
- 2) **dokumenty złożone w formie kserokopii muszą** być opatrzone oznaczeniem „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i podpisane przez osobę/osoby uprawnione, (podpis z imienną pieczęcią lub czytelny podpis imieniem i nazwiskiem wraz z pieczęcią firmy), na każdej zapisanej stronie,
- 3) w przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski podpisane przez **Wykonawcę**.

VIII. Miejsce oraz termin składania ofert.

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na platformazakupowa.pl pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/bobolice> do dnia **05.03.2021 r. do godziny 11:00**.
2. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt VI).

IX. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. **Wykonawca** zobowiązany jest do zapoznania się z przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem.
2. **Zamawiający** w Formularzu ofertowym pkt.1 wpisze miesięczną cenę ryczałtową brutto, która stanowić będzie **cene ofertową**.
3. **Wykonawca** określi cenę oferty brutto podając ją w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, przy czym końcówki od 1 do 4 należy zaokrąglić w dół, a od 5 do 9 w górę.
4. Cena oferty powinna zostać określona cyfrowo i słownie.
5. Każdy z **Wykonawców** może zaproponować tylko jedną cenę.
6. Wskazana w formularz ofertowym cena obejmuje m. in.: wszystkie koszty wykonania przedmiotu zamówienia.
7. Cena jednostkowa brutto nie podlega zmianie i waloryzacji.
8. Rozliczenia pomiędzy **Wykonawcą** a **Zamawiającym** będą dokonywane w złotych polskich.

X. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. Ocenie będą podlegać wyłącznie zakwalifikowane oferty, spełniające wszystkie wymogi formalne i techniczne oraz kryteria kwalifikacyjne (wymagane warunki).
2. Przy wyborze oferty **Zamawiający** będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:
 - 1) **cena oferty (KC) – 50% (50 pkt)**, według zasad wskazanych w pkt X.5,
 - 2) **doświadczenie zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (DZO) – 50% (50 pkt)**, według

zasad wskazanych w pkt X.6.

3. Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach powyższych kryteriów oceny ofert przyjmując, zasadę, że 1% = 1 punkt.
Liczba punktów zostanie przyznana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta Wykonawcy, która uzyska największą liczbę punktów wynikającą z sumy liczby punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach.
5. Sposób obliczania punktów dla kryterium cena oferty (KC).

Oferta o najniższej cenie otrzyma maksymalną liczbę punktów, tj. 50. Pozostałe oferty zostaną ocenione przy zastosowaniu poniższego wzoru:

$$KC = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100 \times 50\% \text{ (znaczenie kryterium)}$$

Gdzie:

KC - ilość punktów przyznanych Wykonawcy w kryterium cena oferty,

C_N - najniższa zaoferowana cena brutto,

C_{OB} - cena brutto zaoferowana w ofercie badanej.

Liczba punktów w kryterium cena oferty zostanie przyznana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach tego kryterium oceny ofert przyjmując, zasadę, że 1% = 1 punkt, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

6. Sposób obliczania punktów dla kryterium doświadczenie zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (DZO), wyliczone wg zasad wskazanych poniżej, tj.
5 lat – 0 pkt,
od 6 lat – 10 lat – 30 pkt,
od 11 lat – 15 lat – 40 pkt,
od 16 lat i więcej – 50 pkt.

Maksymalna ilość punktów możliwa do przyznania w kryterium wynosi 50 pkt (50%).

W celu oceny kryterium doświadczenie zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (pkt X.6) Wykonawca przedkłada wraz z formularzem ofertowym Załącznik nr 4.

Zamawiający w celu przyznania punktów zgodnie z kryteriami oceny ofert będzie brał pod uwagę wyłącznie usługi wykonane przez Wykonawcę samodzielnie lub w ramach konsorcjum. Zamawiający nie dopuszcza wspierania się potencjałem podmiotu trzeciego.

7. Łączna wartość punktowa zostanie obliczona według wzoru:

$$P = KC + DZO$$

Gdzie:

P – łączna wartość punktowa,

KC - ilość punktów przyznanych Wykonawcy w kryterium cena oferty,

DZO – ilość punktów przyznanych Wykonawcy w kryterium doświadczenie zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.

Łączna wartość punktowa zostanie przyznana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

8. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i kryterium oceny ofert (doświadczenie zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia), Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

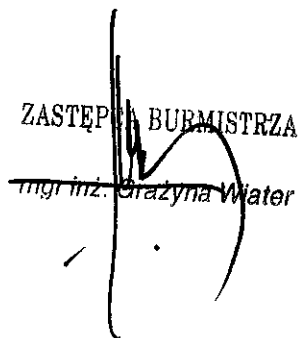
XI. Informacje dodatkowe.

1. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. Koszty przygotowania oferty ponosi **Wykonawca**.
3. **Wykonawca** ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
4. **Wykonawca** składając ofertę pozostaje nią związany przez okres **30 dni** licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
5. W przypadku gdy wybrany **Wykonawca** odstąpi od podpisania umowy z **Zamawiającym**, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym **Wykonawcą**, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

XII. Załączniki do zapytania ofertowego.

1. Załącznik nr 1 – Formularz oferty.
2. Załącznik nr 2 – Wykaz usług.
3. Załącznik nr 3 – Wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia publicznego.
4. Załącznik nr 4 – Wykaz składany w celu przyznania punktów w kryterium doświadczenie zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia według zasad wskazanych w pkt X.6.
5. Załącznik nr 5 – Opis przedmiotu zamówienia.
6. Załącznik nr 6 – Wzór umowy.

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Grażyna Wiatro



.....
(miejsowość, data).....
(pieczęć Wykonawcy)

Numer sprawy: ZP.271.1.1.2021.IZ

FORMULARZ OFERTY**„ŚWIADCZENIE USŁUG W ZAKRESIE OBSŁUGI PRAWNEJ
URZĘDU MIEJSKIEGO W BOBOLICACH”**

1.

2.
(pieczęć Wykonawcy/ów)**DANE WYKONAWCY**

(Wykonawców – w przypadku oferty wspólnej, ze wskazaniem pełnomocnika)

1.	Pełna nazwa: Adres: ulica kod miejscowość Nr tel..... fax.: e-mail: Nr NIP Nr region Nr KRS Nr konta bankowego
2.	Pełna nazwa: Adres: ulica kod miejscowość Nr tel..... fax.: e-mail: Nr NIP Nr region..... Nr KRS Nr konta bankowego

1. Oświadczamy, że po zapoznaniu się z warunkami prowadzonego zapytania ofertowego wykonam zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz normami i należyta starannością, za **cenę ofertową – miesięczna cena ryczałtowa brutto:**

cenę brutto :.....

słownie złotych:.....

2. Cena ofertowa będzie obowiązywała w niezmiennej stawce do końca obowiązywania umowy.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami postępowania i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz zdobyliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty.
4. Oświadczam(y), że zapewnimy bardzo wysoką jakość wykonania usług.
5. Oświadczam(y), że załączony do zapytania ofertowego wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy według wzoru i w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. Oświadczam(y), że jesteśmy związani ofertą do terminu ważności oferty wskazanego w zapytaniu ofertowym.
7. Oświadczam(y), że przedmiot zamówienia zrealizujemy w terminie określonym w zapytaniu ofertowym.
8. Nazwiska i stanowiska osób, nr telefonu, z którymi można się kontaktować w celu uzyskania dalszych informacji, jeżeli będą wymagane, podaje się poniżej:

.....

9. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
10. Oferta zawiera ponumerowanych stron.
11. Do niniejszego formularza ofertowego dołączone są następujące dokumenty (zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

.....
 (podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,
 w przypadku oferty wspólnej- podpis pełnomocnika Wykonawców)

- w miejscach formularza, które nie dotyczą Wykonawcy należy wpisać „NIE DOTYCZY”



.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Wykaz usług

Lp.	Podmiot na rzecz którego usługa została wykonana	Przedmiot zamówienia	Data wykonania (data rozpoczęcia / data zakończenia) ¹
1	2	3	4

Uwaga:

Do niniejszego wykazu należy dołączyć dowody, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

1. W kolumnie nr 4 należy wpisać pełną datę rozpoczęcia i zakończenia usługi, tj. dzień, miesiąc, rok.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,
w przypadku oferty wspólnej - podpis pełnomocnika
Wykonawców)



.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

**Wykaz osób
skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego**

Lp.	Imię i nazwisko	Informacje dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, uprawnień	Doświadczenie		Zakres wykonywanych czynności
			Wskazanie podmiotów na rzecz których wskazane osoby wykonywały usługi	Data wykonania (data rozpoczęcia / data zakończenia) ¹	
1	2	3	4	5	6

1. W kolumnie nr 5 należy wpisać pełną datę rozpoczęcia i zakończenia usługi, tj. dzień, miesiąc, rok.
2. Informacje wskazane w załączniku nr 3, należy podać w zakresie niezbędnym do oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,
w przypadku oferty wspólnej - podpis pełnomocnika
Wykonawców)



.....
(miejsowość, data)

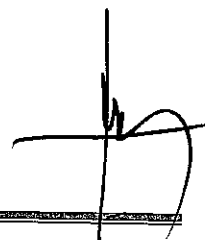
.....
(pieczęć Wykonawcy)

**WYKAZ SKŁADANY W CELU PRZYZNANIA PUNKTÓW W KRYTERIUM
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE OSÓB WYZNACZONYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA
WEDŁUG ZASAD WSKAZANYCH W ZAPYTANIU OFERTOWYM PKT X.6.**

Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie zawodowe od dnia uzyskania uprawnień	
		Wskazanie podmiotów na rzecz których wskazane osoby wykonywały usługi	Data wykonania (data rozpoczęcia / data zakończenia) ¹
1	2	3	4

1. W kolumnie nr 4 należy wpisać pełną datę rozpoczęcia i zakończenia usługi, tj. dzień, miesiąc, rok.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,
w przypadku oferty wspólnej - podpis pełnomocnika
Wykonawców)



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**„Świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Bobolicach”**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Gminy Bobolice pomocy prawnej w zakresie prawa polskiego, w tym bieżące doradztwo prawne, sporządzanie opinii prawnych, pomoc w formułowaniu projektów umów, opracowywanie skomplikowanych lub o znacznym stopniu trudności, 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:
 - a) opiniowanie pod względem formalno – prawnym umów i porozumień zawieranych przez Zamawiającego,
 - b) konsultacje prawnicze i udzielanie porad prawnych pracownikom,
 - c) udzielanie na wniosek kierownictwa Zamawiającego pisemnych opinii prawnych w sprawach dotyczących Zamawiającego w terminach każdorazowo ustalanych przez Strony, jednakże nie przekraczających terminów określonych w pkt 19.
 - d) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej na zlecenie Zamawiającego,
 - e) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - f) udzielanie porad prawnych radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu radnego,
 - g) pomoc przy opracowywaniu skomplikowanych dla Zamawiającego decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli,
 - h) informowanie Burmistrza i jego Zastępcy o uchybieniach w działalności Zamawiającego w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - i) 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,
 - j) sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach przed sądami powszechnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - k) nadzór prawny nad egzekucją należności Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia następującego minimalnego standardu świadczonych usług:
 - a) wszelkie pisemne opinie prawne, porady, wnioski, umowy, uchwały, zarządzenia, itp.; bezwzględnie wymagają formy elektronicznej w tym podpisanego wydruku komputerowego (utworzonego w edytorze tekstu WORD),
 - b) obowiązkowe świadczenie usług w siedzibie Zamawiającego, tj. Urząd Miejski w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, 76 – 020 Bobolice, dwa razy w tygodniu po 6 godzin, w uzgodnione dni tygodnia,
 - c) w przypadku konieczności uczestnictwa w rozprawach sądami, organami i urzędami administracji publicznej może ulec zmianie sposób uzgodnionych wzajemnych świadczeń, o których mowa w pkt 3 lit. b) pomiędzy stronami, tj. miesięczny okres rozliczeniowy,
 - d) w pozostałym zakresie:
 - udzielanie ustnych porad prawnych zgłaszanych telefonicznie,
 - udzielanie informacji i wskazówek zgłaszanych do projektów dokumentów drogą elektroniczną.
4. Umowa zostaje podpisana na czas oznaczony **do 31.03.2022 r.**
5. Każda ze stron ma prawo wcześniejszego rozwiązania umowy, za wcześniejszym trzymiesięcznym wypowiedzeniem.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Ubezpieczenie, jakie ma zapewnić 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.
10. Wykonawca musi uzyskać uprzednią pisemną zgodę Zamawiającego przed podjęciem przez Wykonawcę czynności obejmujących w szczególności:
- a) zrzeczenie się roszczenia,
 - b) cofnięcie pozwu,
 - c) uznanie roszczenia,
 - d) zawarcie ugody,
 - e) wniesienie lub cofnięcie środka odwoławczego.
11. 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.
12. 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.
13. Zamawiający udostępni Wykonawcy należące do Zamawiającego materiały, oprogramowanie, sprzęt komputerowy, usługi osób trzecich, urządzenia i inne środki techniczne.
14. 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.
15. Zamawiający zobowiązuje się do przedstawienia Wykonawcy wszystkich informacji i dokumentów niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy.
16. Strony ustalają, że Wykonawcy przysługuje oprócz wynagrodzenia ryczałtowego miesięcznego brutto określonego niniejszą Umową 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.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ciągłego sprawdzania stanu wykonania Umowy i przedstawiania swoich uwag Wykonawcy.
18. 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.
19. 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 pkt. 3 ppkt a) opisu przedmiotu zamówienia.
20. W razie nagłych przypadków Wykonawca zgłosi gotowość do wykonania zadania w ciągu 24 godzin.
21. Strony zgodnie oświadczają, że przeniesienie praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osobę trzecią wymaga dla swej ważności pisemnej zgody drugiej Strony.
22. Strony ustalają, że obowiązującą formą wynagrodzenia jest wynagrodzenie ryczałtowe miesięczne brutto.
23. Wynagrodzenie zawiera ryzyko ryczałtu i jest niezmiennie przez cały okres realizacji Umowy.
24. Faktury będą wystawiane w okresach miesięcznych, do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym świadczono usługi.
25. Faktury będą wystawiane na Gminę Bobolice, ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice. NIP 499 – 044 – 11 – 87. Zapłata powinna nastąpić w terminie do 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
26. Za każde opóźnienie w płatności Zamawiający jest zobowiązany do zapłaty odsetek ustawowych.
27. 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.
28. W przypadku opóźnienia Wykonawcy w spełnieniu świadczenia, o którym mowa w pkt 27 Zamawiający wyznaczy mu dodatkowy termin na wykonanie Umowy. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za opóźnienie

- w wykonaniu przedmiotu Umowy w terminie wyznaczonym lub w terminie przesuniętym przez Zamawiającego w kwocie 200,00 zł (słownie: dwieście złotych 00/100) za każde zdarzenie.
29. 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.
 30. 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.
 31. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości poniesionej szkody w granicach obejmujących również utracone przez Zamawiającego korzyści.
 32. Kary umowne Zamawiający może potrącić z najbliższej faktury złożonej przez Wykonawcę, a Wykonawca wyraża na to zgodę.
 33. Niezależnie od sposobu rozliczenia kar umownych, Strona występująca z żądaniem zapłaty kary umownej wystawi na rzecz drugiej Strony notę księgową (obciążeniową) na kwotę należnych kar umownych.
 34. Kary umowne naliczane przez Zamawiającego za każdy przejaw niewykonania lub nienależytego wykonania umowy podlegają sumowaniu.
 35. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od domagania się zapłaty naliczonych kar umownych w trakcie realizacji przedmiotu umowy pod warunkiem terminowego i jednocześnie odpowiedniej jakości wykonania przedmiotu umowy.
 36. Strony zastrzegają sobie możliwość rozwiązania Umowy za porozumieniem stron.
 37. 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.
 38. 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 jakichkolwiek informacji powstałych z tytułu świadczenia Umowy lub informacji dostarczonej przez Zamawiającego lub na jego rzecz w związku z tą Umową, jakiejkolwiek osobie trzeciej.
 39. Wykonawcy nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, wykorzystywać jakichkolwiek dokumentów lub informacji, o których mowa w pkt. 38 w innych celach niż wykonanie Umowy.
 40. Wszelkie dokumenty inne niż Umowa, o których mowa w pkt. 38 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.
 41. 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.
 42. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia, to każda ze Stron może poddać spór rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego według siedziby Zamawiającego.



WZÓR UMOWY NR –

zawarta w dniu2021 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,
.....
.....,
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. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 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.

„Świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Bobolicach”

ROZDZIAŁ II
PRZEDMIOT UMOWY, OKRES OBOWIĄZYWANIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez **Wykonawcę** na rzecz Gminy Bobolice pomocy prawnej w zakresie prawa polskiego, w tym bieżące doradztwo prawne, sporządzanie opinii prawnych, pomoc w formułowaniu projektów umów, opracowywanie skomplikowanych lub o znacznym stopniu trudności, 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 wniosek kierownictwa **Zamawiającego** pisemnych opinii prawnych w sprawach dotyczących **Zamawiającego** w terminach każdorazowo ustalanych przez Strony, jednakże nie przekraczających terminów określonych umowie w Rozdziale V pkt. 2,
 4. uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej na zlecenie **Zamawiającego**,
 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 skomplikowanych dla **Zamawiającego** 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, dwa razy w tygodniu po 6 godzin, w uzgodnione dni tygodnia,
 3. w przypadku konieczności uczestnictwa w rozprawach sądami, organami i urzędami administracji publicznej może ulec zmianie sposób uzgodnionych wzajemnych świadczeń, o których mowa w pkt 2 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 31.03.2022 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 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 prawnych w siedzibie **Zamawiającego** w „Ewidencji dostępności do usług prawnych 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 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.

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.
 4. **Wykonawca** jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP
 5. Podatek VAT naliczony zostanie w wysokości obowiązującej w dniu wystawienia faktury.
 6. **Wykonawca** przy realizacji Przedmiotu umowy zobowiązuje posługiwać się rachunkiem rozliczeniowym o którym mowa w art. 49 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo Bankowe (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1896 ze zm.) zawartym w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.). **Wykonawca** przyjmuje do wiadomości, iż **Zamawiający** przy zapłacie wynagrodzenia będzie stosował mechanizm podzielonej płatności, o którym mowa w art. 108a ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.).
 7. Zapłata:
 - a) Kwoty odpowiadającej całości albo części kwoty podatku wynikającej z otrzymanej faktury będzie dokonywana na rachunek VAT, w rozumieniu art. 2 pkt 37 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.),
 - b) Kwoty odpowiadającej wartości sprzedaży netto wynikającej z otrzymanej faktury jest dokonywana na rachunek bankowy albo na rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo - kredytowej, dla których jest prowadzony rachunek VAT **Wykonawcy**.
6. **Odsetki za opóźnienie**
1. Za każde opóźnienie w płatności **Zamawiający** jest zobowiązany do zapłaty odsetek ustawowych.

ROZDZIAŁ VIII

OPÓŹNIENIE WYKONAWCY, KARY UMOWNE I Odstąpienie 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, o którym mowa w ust. 1 **Zamawiający** wyznaczy mu dodatkowy termin na wykonanie Umowy. **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu Umowy w terminie wyznaczonym lub w terminie przesuniętym przez **Zamawiającego** w kwocie **200,00 zł** (słownie: dwieście złotych 00/100) za każde zdarzenie.
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. Kary umowne **Zamawiający** może potrącić z najbliższej faktury złożonej przez **Wykonawcę**, a **Wykonawca** wyraża na to zgodę.

7. Niezależnie od sposobu rozliczenia kar umownych, Strona występująca z żądaniem zapłaty kary umownej wystawi na rzecz drugiej Strony notę księgową (obciążeniową) na kwotę należnych kar umownych.
8. Kary umowne naliczane przez **Zamawiającego** za każdy przejaw niewykonania lub nienależytego wykonania umowy podlegają sumowaniu.
9. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo odstąpienia od domagania się zapłaty naliczonych kar umownych w trakcie realizacji przedmiotu umowy pod warunkiem terminowego i jednocześnie odpowiedniej jakości wykonania przedmiotu umowy.
10. Strony zastrzegają sobie możliwość rozwiązania Umowy za porozumieniem stron.
11. 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 jakichkolwiek informacji powstałych z tytułu świadczenia 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:, numer telefonu:, faks:, konto e-mail:
3. Upoważnionym przedstawicielem ze strony **Wykonawcy** jest:, numer telefonu:, faks:, konto e-mail:

**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 2 egzemplarzach z przeznaczeniem 1 egzemplarz dla **Zamawiającego**, 1 egzemplarz dla **Wykonawcy**.
3. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

PODPISY

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Sprawdził

pod względem merytorycznym:



