

Burmistrz Gminy i Miasta Węgliniec
ul. Sikorskiego 3
59-940 Węgliniec
075 77 11 435, tel/fax. 075 77 12 551

Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych publicznych (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 1579) wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro (art. 4 pkt. 8 ustawy)

ZAPRASZA

Do złożenia oferty na zadanie pn. :

Obsługa prawna Gminy Węgliniec w 2018 roku.

I. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia: Wykonywanie obsługi prawnej Gminy Węgliniec w 2018 roku.
Kod CPV : 79 11 00 00 - 8 usługi w zakresie doradztwa prawnego i reprezentacji prawnej
2. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:

2.1. Stałą obsługę prawną Urzędu i Rady Miejskiej, prowadzoną przez osobę lub podmiot spełniający wymogi ustawy z dnia 26.05.1982r. Prawo o adwokaturze (tekst jedn. Dz.U. z 2016r., poz. 1999 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U z 2017r., poz. 1870), lub będącymi pracownikami zagranicznymi wykonującymi stałą praktykę na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 2002r. o świadczeniu pomocy prawnej przez pracowników w RP (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 1874), a w szczególności:

2.1.1 Opiniowanie pod względem zgodności formalno – prawnej:

- a) aktów prawnych Burmistrza,
- b) aktów prawnych Rady Miejskiej,
- c) projektów umów i porozumień,
- d) pism niezbędnych w postępowaniu sądowym,
- e) projektów pism w postępowaniu administracyjnym bądź sądowo - administracyjnym.

2.1.2. Przygotowywanie:

- a) aktów prawnych Burmistrza,
- b) aktów prawnych Rady Miejskiej,
- c) projektów umów i porozumień,
- d) pism niezbędnych w postępowaniu sądowym,
- e) projektów pism w postępowaniu administracyjnym bądź sądowo - administracyjnym .

2.1.3. Udzielanie porad oraz wyjaśnień pracownikom urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych (tj. Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury, szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli) w zakresie stosowania prawa. Usługa powinna być realizowana osobiście przez osobę wskazaną w pkt 2.1 w siedzibie Organizatora w dniach: wtorek– co najmniej przez 3 godz., czwartek – co najmniej przez 4 godz. W sprawach pilnych Organizator otrzyma od oferenta opinie prawną telefonicznie, faksem lub e-mailem w innych godzinach niż wyznaczone dla obsługi Organizatora.

2.1.4. Sporządzanie opinii prawnych.

2.1.5. Udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.

2.1.6. Udzielanie mieszkańcom gminy, raz w miesiącu (w wyznaczonym przez Organizatora dniu) porad prawnych. Usługa obejmuje porady w zakresie prostych czynności nie wymagających sporządzania dokumentów dla obsługi Organizatora i jest przeznaczona wyłącznie dla osób nie spełniających kryteriów uprawniających do darmowej pomocy prawnej organizowanej w Urzędzie

Gminy i Miasta Węglińiec w ramach ustawy z dnia 5.08.2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. z 2017r., poz. 2030).

2.1.7. Oferent zobowiązany jest do brania udziału w sesjach Rady Miejskiej oraz do obecności w siedzibie Urzędu co najmniej 1 godz. przed rozpoczęciem sesji.

2.2. Stałą obsługę prawną Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu, prowadzoną przez osobę lub podmiot spełniający wymogi ustawy z dnia 26.05.1982r. Prawo o adwokaturze (tekst jedn. Dz.U. z 2016r., poz. 1999 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U z 2017r., poz. 1870), lub będącymi pracownikami zagranicznymi wykonującymi stałą praktykę na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 2002r. o świadczeniu pomocy prawnej przez pracowników w RP (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 1874), a w szczególności:

2.2.1. opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych;

2.2.2. udzielanie pracownikom MGOPS porad prawnych z zakresu wykonywanych przez ośrodek zadań własnych i zleconych;

2.2.3. opiniowanie (na wniosek Kierownika) pod względem prawnym decyzji administracyjnych;

2.2.4. występowanie w charakterze pełnomocnika Kierownika MGOPS w postępowaniu sadowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;

2.2.5. usługa powinna być realizowana osobiście przez osoby wskazane w pkt 2.2. w siedzibie MGOPS w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 40 jeden raz w tygodniu – co najmniej przez 2 godz.

2.3. Stałą obsługę prawną Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu, prowadzoną przez osobę lub podmiot spełniający wymogi ustawy z dnia 26.05.1982r. Prawo o adwokaturze (tekst jedn. Dz.U. z 2016r., poz. 1999 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U z 2017r., poz. 1870), lub będącymi pracownikami zagranicznymi wykonującymi stałą praktykę na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 2002r. o świadczeniu pomocy prawnej przez pracowników w RP (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 1874), a w szczególności:

2.3.1. udzielanie pracownikom ZUK porad prawnych;

2.3.2. prowadzenie spraw windykacyjnych i sadowych w imieniu Zakładu Usług Komunalnych ;

2.3.3. usługa powinna być realizowana osobiście przez osoby wskazane w pkt 2.3. w siedzibie ZUK w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 40 jeden raz w tygodniu – co najmniej przez 2 godz.

2.4. Ustala się następujące terminy realizacji spraw:

2.4.1. sprawy pilne – 3 dni kalendarzowe od daty pobrania dokumentów z sekretariatu;

2.4.2. sprawy zwykłe – 7 dni kalendarzowych od dnia pobrania dokumentów z sekretariatu;

2.4.3. sprawy szczególnie skomplikowane – na pisemny wniosek Oferenta o wydłużenie terminu - 14 dni kalendarzowych od dnia pobrania dokumentów z sekretariatu

2.4.4. W sprawach pilnych Organizator otrzyma od Oferenta opinie prawną telefonicznie, faxem lub e-mailem w innych godzinach niż wyznaczone dla obsługi Organizatora. Opinia powinna zostać sporządzona w formie pisemnej, czytelnej najlepiej komputerowo.

UWAGA! Oferent zapewnia ciągłość obsługi prawnej na rzecz Gminy i jej jednostek organizacyjnych przez cały okres trwania umowy, nawet w przypadku urlopu Oferenta, ewentualnej absencji chorobowej itp., przez osoby lub podmiot, o których mowa w pkt 2.1.

3. Organizator wymaga aby oferent posiadał kancelarię lub biuro w odległości nie większej niż 30 km od granic gminy Węglińiec.

4. Organizator nie dopuszcza składania ofert częściowych.

5. Organizator przewiduje udzielenie zamówień powtarzających się w wysokości do 20% zamówienia podstawowego.

6. Organizator nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

7. Ustala się następujące warunki płatności.

6.1. Wartość umowy nie może zostać podwyższona w drodze aneksu do niniejszej Umowy. Wartość całkowita przedmiotu umowy nie będzie waloryzowana w okresie realizacji umowy

6.2. Faktura powinna być adresowana do: Gmina Węglińiec, ul. Sikorskiego 3, 59-940 Węglińiec. NIP - 615-18-08-660

6.3. Płatność za fakturę VAT będzie dokonana przelewem z konta Organizatora na konto Oferenta w terminie 30 dni od daty dostarczenia faktury VAT do siedziby Organizatora.

II Termin realizacji zamówienia

Wymagany termin wykonania zamówienia od 01.01.2018r. do 31.12.2018r.

III. Warunki udziału w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się oferenci, którzy spełniają warunki dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadania wiedzy i doświadczenia

Organizator uzna warunek za spełniony jeżeli Oferent wykaże, że wykonał w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, co najmniej jedną usługę polegającą na świadczeniu obsługi prawnej na rzecz jednostek samorządu terytorialnego o wartości minimum 40 000,00 zł brutto rocznie.

Przez jednostkę samorządu terytorialnego należy rozumieć gminę, powiat, samorząd województwa.

3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym
4. dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

Organizator uzna warunek za spełniony, jeżeli Oferent wykaże, że usługa będzie wykonywana osobiście przez co najmniej jednego radcę prawnego lub adwokata

5. sytuacji ekonomicznej i finansowej

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Organizatora z Oferentami

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Organizator i Oferenci przekazują pisemnie, faksem, lub drogą elektroniczną.
2. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Oferentami jest Pani Agnieszka Szafrńska tel. 75 77 11 435 wew. 29 oraz w sprawach formalnych Barbara Czapiewska tel. 75 77 11 435 wew. 39.

V. Opis sposobu przygotowania oferty;

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu załączonym do niniejszego zaproszenia.
2. Ofertę należy złożyć w **siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3** na piśmie. Istnieje możliwość przekazania oferty faksem na nr **075-7712551** lub pocztą elektroniczną w formie skanu na adres **e-mail wegliniec@wegliniec.pl**
3. Ceny podane w ofercie mają być wyrażone liczbowo i słownie.
4. Oferta ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką
5. Oferta ma obejmować całość zamówienia.
6. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy, zgodnie z formą reprezentacji oferenta określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacji firmy oferenta.

VI. Opis kryteriów, którymi Organizator będzie się kierował przy wyborze oferty

1. Przy wyborze oferty organizator będzie się kierował kryterium: cena – 100%.
2. Oferta z najniższą ceną uzyska maksymalną ilość punktów tj. 100, pozostałe oferty będą oceniane wg wzoru: (oferta z najniższą ceną/oferta badana) x 100.

VII. Oferta ma zawierać:

1. Ofertę cenową – wg formularza stanowiącego **załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia.**

2. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.
3. Zaświadczenie o wpisie na listę radców prawnych prowadzona przez Okręgową Izbę Radców Prawnych lub zaświadczenie o wpisie na listę adwokatów prowadzoną przez właściwą Okręgową Radę Adwokacką.
4. Wykaz wykonanych, usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie - **załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia**.
5. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami - **załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia**.

VIII. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

1. Cena określona przez Oferenta w ofercie zostanie ustalona na okres ważności umowy i nie będzie podlegać zmianie.
2. Całkowitą cenę brutto oferty, za wykonanie przedmiotu zamówienia stanowi wartość zamówienia netto wraz z podatkiem od towaru i usług (VAT).
3. Wszelkie rozliczenia między Organizatorem a Oferentem prowadzone będą w PLN.
4. Za wykonanie przedmiotu zamówienia Oferent otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe.
5. Wszystkie wartości powinny być liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. W cenie należy uwzględnić wszystkie koszty związane z wykonywaniem zamówienia
7. **Organizator dopuszcza możliwość negocjacji cen.**

IX. Miejsce i termin złożenia oferty:

1. Ofertę należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3, 59 – 940 Węglińiec, w terminie **do dnia 14 grudnia 2017r. do godz. 09.00**.
2. Oferta otrzymana przez Organizator po terminie podanym w pkt 1. nie będzie rozpatrywana.
3. Oferent może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu jej składania.

X. Organizator zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn

.....
(podpis)

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Formularz oferty
- Załącznik nr 2 – Wykaz usług
- Załącznik nr 3 – Wykaz osób
- Załącznik nr 4 – Projekt umowy

/Pieczęć adresowa Oferenta/*

FORMULARZ OFERTY

Ja, niżej podpisany/my, niżej podpisani*.....

działając w imieniu i na rzecz :.....

NIP*.....REGON*.....

Tel..... Fax.....

w odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty cenowej oferuję realizację zamówienia na wykonanie zadania pn. „**Obsługa prawna Gminy Węglińiec w 2018 roku**”, za następującą cenę

Cena brutto _____ zł miesięcznie

w tym:

Obsługa MGOPS w Węglińcu - _____ zł brutto miesięcznie

Obsługa ZUK w Węglińcu - _____ zł brutto miesięcznie

1. Oświadczamy, że podana powyżej cena ryczałtowa zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, zgodnie z zaproszeniem do złożenia oferty cenowej.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią zaproszeniem do złożenia oferty cenowej i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz zdobyliśmy wszystkie informacje niezbędne do przygotowania oferty.
3. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez 30 dni od dnia składania ofert.
4. Zawarte w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej istotne postanowienia umowy akceptujemy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Organizatora.

Data

Podpis i pieczęćka imienna osoby(osób)
uprawnionej (ych) do reprezentowania Oferenta

/Pieczęć adresowa Oferenta/

Wykaz wykonanych, usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców.

Adres Oferenta

Opis przedmiotu zamówienia	Wartość brutto umowy	Data wykonania przedmiotu umowy	Nazwa, adres, tel. Organizatora/ Zamawiającego

Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że w/w usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Data

Podpis i pieczęćka imienna osoby(osób) uprawnionej (ych) do reprezentowania Oferenta

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami

Lp	Imię i nazwisko	Kwalifikacje zawodowe (nr uprawnień)	Doświadczenie w latach	Wykształcenie	Zakres wykonywanych czynności	Podstawa dysponowania

Data

Podpis i pieczęć imienna osoby(osób) uprawnionej(-ych) do reprezentowania Oferenta

UMOWA NR _____/2018

zawarta w dniu _____ r. pomiędzy Gminą i Miastem Węgliniec, reprezentowaną przez:
1. Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec - Stanisława Mikołajczyka
przy kontrasygnacie
Skarbnika Gminy i Miasta- Jolanty Zawisza
zwanej w dalszej części umowy „ORGANIZATOREM”

a

2.
zwaną w dalszej części umowy „OFERENTEM”

§ 1

Organizator zleca a Oferent przyjmuje do wykonania:

1. Stałą obsługę prawną Urzędu i Rady Miejskiej, prowadzoną przez osobę lub podmiot spełniający wymogi ustawy z dnia 26.05.1982r. Prawo o adwokaturze (tekst jedn. Dz.U. z 2016r., poz. 1999 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U z 2017r., poz. 1870), lub będącymi pracownikami zagranicznymi wykonującymi stałą praktykę na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 2002r. o świadczeniu pomocy prawnej przez pracowników w RP (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 1874), a w szczególności:

1.1 Opiniowanie pod względem zgodności formalno – prawnej:

- a) aktów prawnych Burmistrza,
- b) aktów prawnych Rady Miejskiej,
- c) projektów umów i porozumień,
- d) pism niezbędnych w postępowaniu sądowym,
- e) projektów pism w postępowaniu administracyjnym bądź sadowo – administracyjnym.

1.2. Przygotowywanie:

- a) aktów prawnych Burmistrza,
- b) aktów prawnych Rady Miejskiej,
- c) projektów umów i porozumień,
- d) pism niezbędnych w postępowaniu sądowym
- e) projektów pism w postępowaniu administracyjnym bądź sadowo – administracyjnym.

1.3. Udzielanie porad oraz wyjaśnień pracownikom urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych (tj. Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury, szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli) w zakresie stosowania prawa. Usługa powinna być realizowana w siedzibie Organizatora w dniach: wtorek– co najmniej przez 3 godz., czwartek – co najmniej przez 4 godz. W sprawach pilnych Organizator otrzyma od oferenta opinie prawną telefonicznie, faksem lub e-mailem w innych godzinach niż wyznaczone dla obsługi Organizatora.

1.4. Sporządzanie opinii prawnych.

1.5. Udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.

1.6. Udzielanie mieszkańcom gminy, raz w miesiącu (w wyznaczonym przez Organizatora dniu) porad prawnych. Usługa obejmuje porady w zakresie prostych czynności nie wymagających sporządzania dokumentów dla obsługi Organizatora i jest przeznaczona wyłącznie dla osób nie spełniających kryteriów uprawniających do darmowej pomocy prawnej organizowanej w Urzędzie Gminy i Miasta Węgliniec w ramach ustawy z dnia 5.08.2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. z 2017r., poz. 2030).

1.7. Oferent zobowiązany jest do brania udziału w sesjach Rady Miejskiej oraz do obecności w siedzibie Urzędu co najmniej 1 godz. przed rozpoczęciem sesji.

2.1. Stałą obsługę prawną Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu, prowadzoną przez osobę lub podmiot spełniający wymogi ustawy z dnia 26.05.1982r. Prawo o adwokaturze (tekst jedn. Dz.U. z 2016r., poz. 1999 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U z 2017r., poz. 1870), lub będącymi pracownikami zagranicznymi wykonującymi stałą praktykę na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 2002r. o świadczeniu pomocy prawnej przez pracowników w RP (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 1874), a w szczególności:

2.2. opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych;

2.3. udzielanie pracownikom MGOPS porad prawnych z zakresu wykonywanych przez ośrodek zadań własnych i zleconych;

2.4. opiniowanie (na wniosek Kierownika) pod względem prawnym decyzji administracyjnych;

2.5. występowanie w charakterze pełnomocnika Kierownika MGOPS w postępowaniu sadowym, administracyjnym oraz przed innymi organami ;

2.6. usługa powinna być realizowana w siedzibie MGOPS w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 40 jeden raz w tygodniu – co najmniej przez 2 godz.

3.1. Stałą obsługę prawną Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu, prowadzoną przez osobę lub podmiot spełniający wymogi ustawy z dnia 26.05.1982r. Prawo o adwokaturze (tekst jedn. Dz.U. z 2016r., poz. 1999 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U z 2017r., poz. 1870), lub będącymi pracownikami zagranicznymi wykonującymi stałą praktykę na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 2002r. o świadczeniu pomocy prawnej przez pracowników w RP (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 1874), a w szczególności:

3.2. udzielanie pracownikom ZUK porad prawnych;

3.3. prowadzenie spraw windykacyjnych i sadowych w imieniu Zakładu Usług Komunalnych

3.4. usługa powinna być realizowana w siedzibie ZUK w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 40 jeden raz w tygodniu – co najmniej przez 2 godz.

§ 2

1. Ustala się następujące terminy realizacji spraw, o których mowa w § 1:

a) sprawy pilne – 3 dni kalendarzowe od daty pobrania dokumentów z sekretariatu;

b) sprawy zwykłe – 7 dni kalendarzowych od dnia pobrania dokumentów z sekretariatu;

c) sprawy szczególnie skomplikowane – na pisemny wniosek Oferenta o wydłużenie terminu - 14 dni kalendarzowych od dnia pobrania dokumentów z sekretariatu

2. W sprawach pilnych Organizator otrzyma od Oferenta opinię prawną telefonicznie, faxem lub e-mailem w innych godzinach niż wyznaczone dla obsługi Organizatora. Opinia powinna zostać sporządzona w formie pisemnej, czytelnej najlepiej komputerowo.

§ 3

1. Usługa jest realizowana w siedzibie Urzędu dwa dni w tygodniu – wtorek w godz. 12.00 do 15.00 i w czwartek w godz. 8.00 – 11.00, ale w uzasadnionych przypadkach może to być inne miejsce uzgodnione z Oferentem, jak również godziny obsługi we wtorek mogą ulec zmianie w sposób uzgodniony wzajemnie między stronami.

2. Usługa jest realizowana w siedzibie MGOPS jeden dzień w tygodniu – czwartek w godz. 11.00 do 13.00, ale w uzasadnionych przypadkach może to być inne miejsce uzgodnione z

Oferentem, jak również godziny obsługi we wtorek mogą ulec zmianie w sposób uzgodniony wzajemnie między stronami.

3. Usługa jest realizowana w siedzibie ZUK jeden dzień w tygodniu – wtorek w godz. 9.30 do 11.30, ale w uzasadnionych przypadkach może to być inne miejsce uzgodnione z Oferentem, jak również godziny obsługi we wtorek mogą ulec zmianie w sposób uzgodniony wzajemnie między stronami.

4. Oferent potwierdza przybycie do pracy i obecność podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie w siedzibie odpowiednio Urzędu, MGOPS, ZUK.

§ 4

1. Ustala się miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie _____ zł brutto (słownie: _____).

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust 1 będzie płatne w ciągu 30 dni od dnia dostarczenia faktury VAT do Organizatora, przelewem na rachunek bankowy Oferenta-

§ 5

Wynagrodzenie z tytułu zasądzonych kosztów procesu wypłacone zostanie Oferentowi, po ich wyegzekwowaniu od strony przegrywającej po doliczeniu należnego podatku VAT, w terminie 7 dni od daty przełożenia faktury VAT na rachunek bankowy Oferenta.

§ 6

Oferent zobowiązuje się do odbierania dokumentów wymagających opinii prawnej z Sekretariatu, potwierdzając to swoim podpisem oraz datą w rejestrze prowadzonym przez Sekretariat.

§ 7

Oferent zobowiązuje się do przedstawiania wszystkich opinii prawnych na piśmie wraz z datą przygotowania i podpisem.

§ 8

Oferent zobowiązuje się zlecone prace wykonać z należytą starannością oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i obowiązującymi zasadami.

§ 9

Oferent bez zgody Organizatora nie może zlecić wykonania przedmiotu zamówienia podwykonawcom.

§ 10

Strony ustalają, iż w przypadku uczestniczenia przez Oferenta w sprawach sądowych poza terenem Zgorzelca, przysługiwać mu będzie zwrot kosztów przejazdu według stawek przebiegu samochodu osobowego o pojemności powyżej 900 cm³

§ 11

Oprócz wypadków wymienionych w Kodeksie Cywilnym, stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących przypadkach:

1. Organizatorowi przysługuje prawo odstąpienia od umowy:

a) w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili

zawarcia umowy- odstąpienie, w tym przypadku, może nastąpić w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach;

b) zostanie ogłoszona upadłość lub likwidacja firmy Oferenta;

c) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Oferenta;

d) Oferent, bez uzasadnionych przyczyn, nie rozpoczął wykonywania przedmiotu zamówienia oraz nie kontynuuje ich, pomimo wezwania Organizatora, złożonego na piśmie;

e) w przypadku braku środków finansowych, czego Organizator nie mógł przewidzieć przy zawarciu umowy – w tym przypadku Organizatora może ograniczyć również zakres rzeczowy umowy.

2. W w/w wypadkach Oferentowi przysługuje wynagrodzenie za usługi wykonane do dnia podjęcia przez Organizatora decyzji o odstąpieniu od umowy.
3. Oferentowi przysługuje prawo odstąpienia od umowy jeżeli Organizator nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktur, mimo dodatkowego wezwania w terminie 1 miesiąca od upływu terminu do zapłaty faktur.
4. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 12

1. Oferent zapłaci Organizatorowi karę umowną:

a) za odstąpienie od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Oferenta w wysokości 10% wynagrodzenia umownego za cały przedmiot umowy.

b) za każdy dzień zwłoki, liczonej od dnia wyznaczonego na wykonanie usługi w wysokości 0,2% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Organizator zapłaci Oferentowi karę umowną za odstąpienie od umowy przez Oferenta z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Organizator w wysokości 10% wynagrodzenia umownego za wyjątkiem wystąpienia sytuacji przedstawionej w art. 145 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 1579)

3. Organizator ma prawo dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach Kodeksu Cywilnego, jeżeli szkoda przewyższa wysokość kar umownych.

§ 13

1. Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony od 01 stycznia 2018r. do 31 grudnia 2018r.

2. W czasie trwania umowy każda ze stron może ją wypowiedzieć zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia złożonego na koniec miesiąca kalendarzowego.

3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy, jej rozwiązania lub odstąpienia wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności z wyłączeniem formy dokumentowej.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz kodeksu cywilnego.

§ 15

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron

ORGANIZATOR

OFERENT