

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 – wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro (art. 4 pkt. 8 tejże ustawy)

## ZAPRASZA

Do złożenia oferty na zadanie pn. :

### **Obsługa prawna Gminy Węgliniec w 2016 roku.**

#### **I. Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przedmiot zamówienia: Wykonywanie obsługi prawnej Gminy Węgliniec w 2016 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 2015r., poz. 615 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U z 2015r., poz. 507 z późn. zm.), 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 2014r., poz. 134 z późn. zm.), 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 innym orzekającym,

2.1.2. Przygotowywanie:

- a) aktów prawnych Burmistrza,
- b) aktów prawnych Rady Miejskiej,
- c) projektów umów i porozumień,

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 w siedzibie Organizatora w dniach: wtorek, czwartek – co najmniej przez 3 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 Węgliniec w ramach ustawy z dnia 5.08.2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. z 2015r., poz. 1255).

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 2015r., poz. 615 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U z 2015r., poz. 507 z późn. zm.), 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 2014r., poz. 134 z późn. zm.), 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 sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 2.2.5. usługa powinna być realizowana 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 2015r., poz. 615 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U z 2015r., poz. 507 z późn. zm.), 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 2014r., poz. 134 z późn. zm.), a w szczególności:

- 2.3.1. udzielanie pracownikom ZUK porad prawnych;
- 2.3.2. prowadzenie spraw windykacyjnych i sądowych w imieniu Zakładu Usług Komunalnych ;
- 2.3.3. usługa powinna być realizowana 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.**

3. Organizator nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Organizator przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających w wysokości do 20% zamówienia podstawowego.
5. Organizator nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
6. Ustala się następujące warunki płatności.
  - 8.1. Wartość umowy nie może zostać podwyższona w drodze aneksu do niniejszej Umowy. Wartość całkowita przedmiotu umowy nie będzie waloryzowana w okresie realizacji umowy
  - 8.2. Faktura powinna być adresowana do: Gmina Węglińiec, ul. Sikorskiego 3, 59-940 Węglińiec. NIP - 615-18-08-660
  - 8.3. 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 01.01.2016r. do 31.12.2016r.

## **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 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;**

9. 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](mailto: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 03 grudnia 2015r. do godz. 12.00.
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 2016 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 pieczęćki 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 pieczęć 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 \_\_\_\_\_/2015

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”

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 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 2015r., poz. 615 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U z 2015r., poz. 507 z późn. zm.), 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 2014r., poz. 134 z późn. zm.), 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 innym orzekającym,

1.2. Przygotowywanie:

- a) aktów prawnych Burmistrza,
- b) aktów prawnych Rady Miejskiej,
- c) projektów umów i porozumień,

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, czwartek – co najmniej przez 3 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.



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 2015r., poz. 615 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U z 2015r., poz. 507 z późn. zm.), 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 2014r., poz. 134 z późn. zm.), 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 orzekającymi;

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 2015r., poz. 615 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U z 2015r., poz. 507 z późn. zm.), 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 2014r., poz. 134 z późn. zm.), 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.

### § 3

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 pkt 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 przedłożenia 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 należyłą 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 cm<sup>3</sup>

#### § 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 umownego za cały przedmiot umowy.
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
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 2016r. do 31 grudnia 2016r.
2. W czasie trwania umowy każda ze stron może ją wypowiedzieć zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej

#### § 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

