Załącznik nr 5 do

zaproszenia do złożenia oferty/

zapytania ofertowego

 ***Projekt***

**Umowa**

**zawarta w dniu ………………………………. 2020 r. pomiędzy**

Powiatem Nidzickim, ul. Traugutta 23, 13 -100 Nidzica, NIP 984 016 15 89, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:

Starosta Nidzicki – Marcin Paliński

Wicestarosta – Paweł Przybyłek

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej, zwanym dalej Zleceniodawcą,

a …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….........., w imieniu którego działa:

……………………………………………………………………………………………………………………….., zwanym dalej Zleceniobiorcą.

**§ 1**

1.Przedmiotem Umowy jest świadczenie usług prawniczych na rzecz Starostwa Powiatowego w Nidzicy oraz powiatowych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem Zespołu Opieki Zdrowotnej.

2. Usługa obejmować będzie obsługę prawną:

**1) Część I:**

1. **Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, a także organów Powiatu Nidzickiego w zakresie wykonywanych przez nie zadań,**
2. **Wydziału Finansowego,**
3. **Wydziału Komunikacji,**
4. **Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska,**
5. **Wydziału Oświaty, Promocji, Rozwoju i Zarządzania Kryzysowego.**
6. **Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.**

**2) Część II:**

1. **Powiatowego Urzędu Pracy,**
2. **powiatowych podległych jednostek oświatowych,**
3. **Powiatowego Zarządu Dróg,**
4. **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.**

3. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Zleceniobiorca będzie świadczyć na rzecz Zleceniodawcy obsługę prawną w zakresie prawa polskiego w celu ochrony interesów Zleceniodawcy, w tym:

1) udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady Powiatu w Nidzicy, Zarządu Powiatu w Nidzicy i Zarządzeń Starosty Nidzickiego, statutów, regulaminów, umów oraz innych dokumentów sporządzonych w ramach działalności Zleceniodawcy,

2) sporządzenie opinii prawnych i udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

3) współuczestniczenie w opracowywaniu i ostateczne opiniowanie projektów umów, porozumień, ugód i innych dokumentów wymagających konsultacji prawnej. W przypadku braku możliwości uzgodnienia ostatecznej wersji dokumentu ewentualna odmowa parafowania musi być wyrażona w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie wskazujące na rozwiązanie prawidłowe pod względem prawnym,

4) udzielenie porad i konsultacji prawnych,

5) reprezentowanie Powiatu Nidzickiego, Starostwa Powiatowego w Nidzicy, jednostek organizacyjnych powiatu i Skarbu Państwa reprezentowanego przez Starostę Nidzickiego przed sądami, organami administracji, organami egzekucyjnymi oraz innymi urzędami i instytucjami. Świadczenie pomocy prawnej w zakresie reprezentacji odbywać się będzie na podstawie odrębnego pełnomocnictwa,

6) podejmowanie niezbędnych czynności dla prawidłowego wdrożenia i prowadzenia spraw sądowych

 Zleceniodawcy oraz przygotowywanie projektów wystąpień do sądów, organów ścigania i innych instytucji

 w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, karnymi, egzekucyjnymi i cywilnymi,

7) udział w prowadzonych przez Zleceniodawcę rokowaniach, negocjacjach i postępowaniach o zamówienia

 publiczne, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,

8) stałe doradztwo prawne w zakresie rozwiązania problemów prawnych związanych z pozyskiwaniem

 i rozliczaniem środków w ramach projektów unijnych,

9) opiniowanie w razie potrzeby treści korespondencji Zleceniodawcy z organami administracji publicznej,

 sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi,

10) zapewnienie dalszego prowadzenia wszystkich spraw będących w toku postepowań sądowych rozpoczętych

 przed podpisaniem umowy,

11) stałe doradztwo prawne w zakresie rozwiązywania problemów prawnych związanych z bieżącą działalnością

 wydziałów Starostwa Powiatowego w Nidzicy, udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

12) opiniowanie i weryfikacja pod względem formalno – prawnym projektów decyzji administracyjnych

 (w sprawach szczególnie skomplikowanych) wydawanych z upoważnienia Starosty Nidzickiego lub Zarządu

 Powiatu w Nidzicy w sprawach indywidualnych,

13) bieżące informowanie osób kierujących wydziałami Starostwa Powiatowego w Nidzicy o zmianach przepisów

 prawa, o orzecznictwie i interpretacjach dotyczących działalności powiatu,

14) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych zgodnie z JEDNOLITYM RZECZOWYM WYKAZEM

 AKT ORGANÓW POWIATU I STAROSTW POWIATOWYCH stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia

 Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych

 wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

15) podejmowanie innych czynności w zakresie spraw wymagających obsługi prawnej.

4. W zakresie **Części I** Zleceniobiorca dodatkowo będzie;

1) parafował projekty uchwał przygotowywanych na posiedzenia Zarządu Powiatu w Nidzicy oraz na sesje Rady Powiatu w Nidzicy,

2) sprawdzał pod względem formalno-prawnym i poprawności z ustalonymi technikami legislacyjnymi projekty uchwał Zarządu Powiatu i projekty przygotowywane na sesję Rady Powiatu w Nidzicy,

3) prowadził windykację należności Powiatu Nidzickiego i Skarbu Państwa – reprezentowanego przez Starostę Nidzickiego,

4) świadczył obsługę prawną sesji Rady Powiatu w Nidzicy – raz w miesiącu i innych posiedzeń organów Powiatu (sporadycznie – na zaproszenie ) – również w razie potrzeby Zleceniodawcy – po godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego w Nidzicy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia i w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę.

5. Zleceniobiorcę będą obowiązywać niżej wymienione terminy:

1) na sporządzenie opinii prawnej, o której mowa w ust. 3 pkt. 2 od ręki do 10 dni roboczych pracy Starostwa Powiatowego w Nidzicy od złożenia wniosku o jej wydanie,

2) w zakresie, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, pkt.3, pkt. 9 i pkt. 12 od ręki do 5 dni roboczych pracy Starostwa Powiatowego w Nidzicy od złożenia projektów lub korespondencji. Sprawy, które Zleceniodawca uzna za pilne, a w szczególności, które muszą być natychmiast wniesione na posiedzenie zarządu Powiatu w Nidzicy lub na sesję Rady Powiatu w Nidzicy Zleceniobiorca wykona w 12 godzin,

3) w zakresie, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 – w tym samym dniu roboczym pracy Starostwa Powiatowego w Nidzicy, w którym Zleceniobiorca otrzymał projekt uchwały Zarządu Powiatu w Nidzicy.

**§ 2**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się, że w ramach realizacji umowy będzie świadczyć obsługę prawną w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nidzicy w dniach i godzinach pracy Starostwa, w wymiarze nie mniej niż 16 godzin tygodniowo, w tym:

1) w przypadku składania ofert częściowych:

a) Część I minimum 1 radca prawny lub adwokat – nie mniej niż 8 godzin tygodniowo,

b) Część II minimum 1 radca prawny lub adwokat – nie mniej niż 8 godzin tygodniowo.

2) w przypadku złożenia oferty na całość zamówienia – minimum dwóch radców prawnych lub adwokatów .

Szczegółowy harmonogram dyżurów w siedzibie Zleceniodawcy zostanie ustalony na etapie zawarcia umowy z wybranym Zleceniobiorcą.

1. Obsługa prawna winna być prowadzona w sposób zapewniający ciągłość funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Nidzicy w siedzibie starostwa i poza siedzibą – w zależności od bieżących potrzeb i rodzaju prowadzonych spraw.
2. Ze strony Zleceniobiorcy obsługa prawna następować będzie przez osoby wskazane w ofercie tj.:

1) ………………………………………………..

2) ………………………………………………

1. Wykonywanie obsługi prawnej za pomocą innych osób wymaga uzyskania zgody Zleceniodawcy. W czasie usprawiedliwionej nieobecności osoby wskazanej w ofercie do realizacji zamówienia lub przypadku jej udziału w rozprawie, wymaga się wyznaczenia jej imiennego zastępstwa przez osobę posiadającą co najmniej takie same kwalifikacje oraz poinformowanie o tym fakcie Zleceniodawcę najpóźniej w dniu poprzedzającym nieobecność.
2. Zleceniodawca będzie formułował swoje pytania i przedstawiał problemy bezpośrednio osobie wskazanej w ofercie do realizacji zamówienia, w szczególności:

1) w czasie pobytu tej osoby w siedzibie Zleceniodawcy,

2) telefonicznie,

3) fa*k*sem,

4) za pomocą poczty elektronicznej.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazywania Zleceniobiorcy wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do prawidłowego świadczenia przedmiotu zamówienia zgodnie z profesjonalnymi standardami oraz uzupełniania informacji na żądanie Zleceniobiorcy w wyznaczonym przez niego terminie.
2. Z chwilą rozwiązania umowy Zleceniobiorca przekaże Zleceniodawcy wszelką sporządzoną lub zebraną przez siebie dokumentację uzyskaną od Zleceniodawcy w okresie trwania umowy ułożoną chronologicznie i według spisu. Wszelka dokumentacja powstała w okresie realizacji umowy, w tym przekazana Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę, będzie stanowiła własność Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca świadczyć będzie usługi z należyta starannością, w sposób zgodny z przepisami prawa i zasadami etyki zawodowej na podstawie dostarczonych przez Zleceniodawcę informacji i dokumentów oraz posiadanej wiedzy, a także zachowa pełną poufność informacji otrzymanych od Zleceniodawcy w związku ze świadczeniem usług przez cały czas obowiązywania umowy, jak również po zakończeniu umowy, bez względu na okoliczności jej rozwiązania.
4. Zleceniobiorcy będzie przysługiwać prawo do odmowy wykonania przedmiotu zamówienia wyłącznie z ważnych powodów, w szczególności, gdy podjęcie się wykonania danej czynności stanowiłoby konflikt interesów, wykonanie danej czynności łączyłoby się z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa, zasad etyki zawodowej lub dobrego imienia Zleceniobiorcy. Odmawiając wykonania przedmiotu zamówienia Zleceniobiorca będzie zobowiązany do pisemnego poinformowania Zleceniodawcy o przyczynach takiej odmowy.

**§ 3**

Za skutki prawne, finansowe, merytoryczne wykonania umowy odpowiada wyłącznie Zleceniobiorca. Dotyczy to również osób trzecich działających w jego imieniu.

**§ 4**

1. Zleceniodawca za wykonanie przedmiotu zamówienia zapłaci Zleceniobiorcy za każdy miesiąc jego wykonywania wynagrodzenie w kwocie netto ……………………………. zł ( słownie: ……………………………) + podatek VAT w kwocie **………………….. zł** (słownie: ……………………………..), kwota brutto **………………………** **zł** (słownie: ………………………………………………..).
2. Wartość umowy wynosi netto ……………………………. zł ( słownie: ……………………………) + podatek VAT w kwocie **………………….. zł** (słownie: ……………………………..), kwota brutto **………………………** **zł** (słownie: ………………………………………………..).
3. Wynagrodzenie to obejmować będzie wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia za wyjątkiem:

1) zasądzonych na rzecz Zleceniodawcy kosztów zastępstwa procesowego, które będą przypadać Zleceniobiorcy. Koszty te będą wypłacane Zleceniobiorcy po ich ściągnięciu lub zapłacie przez przeciwnika procesowego,

2) kosztów opłat sądowych i skarbowych, które uiszczać będzie Zleceniodawca oraz określonych w ust. 5.

1. Kwota wynagrodzenia obejmować będzie koszty dojazdu Zleceniobiorcy do siedziby Zleceniodawcy oraz sądu właściwego dla siedziby Zleceniodawcy.
2. W przypadku konieczności załatwienia spraw Zleceniodawcy poza miejscowością, w której mieści się siedziba Zleceniodawcy dokonywany będzie zwrot kosztów podróży według zasad przysługujących pracownikom w czasie podróży służbowej lub według zasad wcześniej uzgodnionych miedzy stronami zamówienia.
3. Wynagrodzenie będzie wypłacane przelewem na wskazany przez Zleceniobiorcę rachunek bankowy za każdy miesiąc kalendarzowy obowiązywania umowy w terminie 21 dni od daty wpływu faktury bądź rachunku do Starostwa Powiatowego w Nidzicy oraz stwierdzeniu, że czynności z zakresu obsługi prawnej zostały w danym miesiącu zostały wykonane prawidłowo i terminowo.
4. Do faktury bądź rachunku Zleceniobiorca zobowiązany będzie przedstawić jako załącznik zaakceptowane przez Zleceniodawcę oświadczenie o dniach świadczenia obsługi prawnej zawierające daty i godziny realizacji przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem ilości prowadzonych spraw.

**§ 5**

W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy:

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się zapłacić Zleceniodawcy kary umowne w przypadku:
	1. odstąpienia od umowy wskutek okoliczności, które wystąpiły z winy Zleceniobiorcy w wysokości 10% kwoty wynagrodzenia umownego,
	2. niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy w wysokości 50% wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1,
	3. zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,20% kwoty wynagrodzenia umownego za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
2. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych lub innych uzasadnionych potrąceń z przysługującego mu wynagrodzenia.
3. Zleceniodawca zapłaci odsetki ustawowe za opóźnienie w przypadku nieterminowej wypłaty wynagrodzenia.
4. W przypadku powstania szkody przewyższającej wartość zastrzeżonych kar umownych strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
5. Zasady ustalania odszkodowania za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy strony opierać będą o przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 6**

1. Strony zawierają umowę w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zleceniodawca dopuszcza zmianę postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty jedynie w zakresie:

1) zmiany stawki podatku VAT, w przypadku zmiany obowiązujących w tym zakresie przepisów. Zmiany mogą dotyczyć jedynie ewentualnej różnicy w wysokościach stawek należnego podatku VAT i zostaną wprowadzone w momencie wejścia w życie przepisu,

2) zmiany osoby wskazanej w ofercie do wykonywania przedmiotu zamówienia na skutek zdarzeń losowych, śmierci, choroby, zmian kadrowo – personalnych, utraty wymaganych uprawnień, utraty stanowiska, rezygnacji, niewywiązywania się z obowiązków wynikających z umowy, na inne osoby legitymujące się co najmniej równoważnymi uprawnieniami i kwalifikacjami od dnia złożenia pisemnej informacji do Zleceniodawcy.

 Warunkiem dokonania takiej zmiany jest złożenia przez Zleceniobiorcę wniosku wraz z opisem i uzasadnieniem proponowanej zmiany.

1. Wszelkie zmiany umowy dokonane w innej formie niż pisemna są nieważne.

**§ 7**

Niniejsza Umowa jest zawarta na czas określony tj. od dnia **…………………………………….. r.** do dnia **………………………………….**

**§ 8**

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. Zleceniodawca ma prawo odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym jeżeli:

1) Zleceniobiorca utraci uprawnienia niezbędne do realizacji obowiązków wynikających z niniejszej umowy,

2) Zleceniobiorca nie rozpoczął lub przerwał realizację obowiązków wynikających z umowy,

3) Zleceniobiorca swoim działaniem lub zaniechaniem narazi Zleceniodawcę na straty lub zostaną stwierdzone istotne nieprawidłowości w realizacji przedmiotu umowy.

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca zawiadomi Zleceniobiorcę, że nie będzie w stanie realizować swoich obowiązków wynikających z umowy (np. płatności).
2. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Strona mająca zamiar odstąpić od umowy powinna podać także pisemne uzasadnienie swojej decyzji.
3. W przypadku wypowiedzenia umowy przed jej zrealizowaniem w całości, Zleceniobiorca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

**§ 9**

Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych jeżeli dane pozyska w trakcie lub w związku z realizacją umowy.

**§ 10**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 11**

Sądem właściwym do rozstrzygania sporów wynikających z niniejszej umowy jest sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

**§ 12**

Zmiany niniejszej umowy wymagają dla zachowania swojej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

**§ 13**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA ZLECENIOBIORCA