**Umowa**

**o świadczenie obsługi prawnej**

**Nr /RI/2014**

zawarta w dniu ………………………2014 r. w Gryfinie pomiędzy **Powiatem Gryfińskim** reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Gryfinie z siedzibą przy ul. Sprzymierzonych 4 , 74-100 Gryfino w imieniu którego występują:

1. **……………………………………….……………………………………………….**
2. **………………………………………………………………………………………..**

zwanym w dalszej treści umowy Zamawiającym

a,

**.................................................................................................................................................**

**………………………………………………………………………………………………..**

zwaną w dalszej treści umowy Wykonawcą .

Jednostką realizującą umowę jest Powiat Gryfiński, ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino, NIP 858-15-63-280, na adres którego Wykonawca będzie wystawiał faktury.

Niniejsza umowa zostaje zawarta na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późniejszymi zmianami)

**§ 1**

Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego obsługi prawnej.

**§ 2**

1. Stosownie do postanowień § 1 Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Zamawiającego obsługi prawnej według art. 6 ust.1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10 poz. 65 z późn. zm.) oraz art. 4 ust.1 ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2009 r. Nr 146, poz. 1188 z późn. zm.) obejmującej w szczególności:

1) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych i umów prawa handlowego, porozumień administracyjnych, projektów upoważnień pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie do załatwiania spraw w imieniu Starosty,

2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Gryfińskiego (załącznik – Wykaz komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Gryfinie i powiatowych jednostek organizacyjnych) w opiniowaniu projektów aktów prawnych stanowionych przez Zarząd i Radę Powiatu w Gryfinie,

3) udzielanie porad prawnych i sporządzanie opinii prawnych w terminie 7 dni roboczych pracy Starostwa od daty wystąpienia na rzecz komórek organizacyjnych Starostwa oraz na podstawie zgody udzielonej przez Sekretarza Powiatu na rzecz powiatowych jednostek organizacyjnych wymienionych w załączniku do niniejszej umowy,

4) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Starosty,

5) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Starosty oraz innych aktów i dokumentów wynikających z wewnętrznych uregulowań Starostwa,

6) udzielanie bieżących informacji o orzeczeniach sądowych i publikacjach prawnych związanych z zakresem działania komórek organizacyjnych Starostwa,

7) występowanie w imieniu Powiatu, Starosty i powiatowych jednostek organizacyjnych wymienionych w załączniku do niniejszej umowy przed sądami powszechnymi oraz administracyjnymi w ramach zastępstwa procesowego, w tym:

a) rozpatrywanie wniosków o oddanie spraw do rozstrzygnięcia sądowego,

b) przygotowywanie lub opiniowanie pism procesowych,

c) udzielanie opinii prawnych w sprawach sądowych,

d) udział w sprawach sądowych,

e) opracowywanie oraz wnoszenie zaskarżeń od rozstrzygnięć sądów,

(w przypadku występowania zastępstw procesowych wymagana jest obecność innej osoby pełniącej dyżur w siedzibie Zamawiającego)

8) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Powiatu oraz stosownie do potrzeb w posiedzeniach Zarządu Powiatu lub komisji Rady,

9) składanie Staroście, co 6 miesięcy pisemnego sprawozdania o stanie prowadzonych spraw sądowych,

10) prowadzenie windykacji należności budżetowych Powiatu Gryfińskiego oraz dochodów Skarbu Państwa wynikających z zadań zleconych powiatowi ustawami przy zastosowaniu uregulowań obowiązujących w Starostwie na pisemny wniosek Wydziału Finansowo-Księgowego,

11) prowadzenie teczek akt spraw, a także rejestru spraw sądowych i opinii prawnych zgodnie z JEDNOLITYM RZECZOWYM WYKAZEM AKT ORGANÓW POWIATU I STAROSTW POWIATOWYCH stanowiących załącznik nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

12) zapewnienie dalszego prowadzenia wszystkich spraw będących w toku postępowań sądowych rozpoczętych przed udzieleniem zamówienia,

13) podejmowanie innych czynności w zakresie spraw wymagających obsługi prawnej (konsultacji prawnych).

14) reprezentowanie Powiatu i Starosty przed podmiotami, których działalność określa Prawo prasowe

2. Zamawiający zobowiązuje się do przekazywania informacji w sprawach prowadzonych przez Wykonawcę.

**§ 3**

1. Wykonawca zobowiązuje się do pełnienia dyżurów w związku z wykonywaną obsługą prawną Powiatu Gryfińskiego w siedzibie Zamawiającego w wymiarze 30 godzin tygodniowo przez 5 dni w tygodniu (dziennie od 4 do 8 godzin) zgodnie z ustalonym przez strony harmonogramem, a ponadto do pozostawania w kontakcie telefonicznym w godzinach urzędowania Zamawiającego pod wskazanymi numerami telefonów. Ewentualne zmiany harmonogramu Wykonawca uzgodni z Zamawiającym.

2. Pełnienie dyżurów Wykonawca poświadcza podpisaniem harmonogramu, który następnie jest potwierdzany przez Sekretarza Powiatu. Pełnienie dyżurów w wymiarze niższym od wskazanego w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 7 oraz § 2 ust. 1 pkt 8, obniża wynagrodzenie miesięczne Wykonawcy o 80,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę nieobecności.

3. Do czasu dyżurów, o których mowa w ust. 1 nie wlicza się wykonywania czynności na rzecz Zamawiającego w innych miejscach stosownie do potrzeb (sądy, urzędy, itp.)

4. Wykonawca wykonuje swoje obowiązki przy pomocy osób wymienionych w wykazie osób stanowiącym załącznik nr 6 do SIWZ i spełniających wymagania Zamawiającego.

a) Trzy pierwsze osoby podane w wykazie osób stanowiącym załącznik nr 6 do SIWZ będą świadczyły przedmiotową usługę jako stały zespół. Pozostałe osoby wymienione w ww. załączniku będą mogły świadczyć przedmiotową usługę po uzyskaniu zgody Zamawiającego.

5. Zmiana osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia może być dokonana pod warunkiem spełnienia wymagań określonych w SIWZ i może nastąpić wyłącznie po wyrażeniu zgody Zamawiającego, pod rygorem rozwiązania umowy.

6. Wykonawca zobowiązuje się do terminowego wykonywania powierzonych zadań, o których mowa w § 2 umowy.

7. W przypadku nieterminowego wykonywania powierzonych zadań Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia kar umownych w wysokości 0,2 % wynagrodzenia miesięcznego za każdy dzień zwłoki w realizacji czynności wymienionych w § 2 ust.1 pkt 3) niniejszej umowy.

8. Przez okres 4 tygodni każdego roku kalendarzowego, w okresie uzgodnionym z Zamawiającym dyżury, o których mowa w ust. 1 będą mogły być pełnione przez Wykonawcę w wymiarze do połowy mniejszym niż wymieniony w ust. 1, lecz nie mniej niż 3 dni w tygodniu. Wykonawca o nieobecności z przyczyn powyższych powiadomi Zamawiającego z 7- dniowym wyprzedzeniem.

9. Wykonawca wskazuje osobę do kontaktów - ………………………. (nr tel. ……………..), która posiada wszelkie niezbędne informacje na temat prowadzonych spraw Zamawiającego.

**§ 4**

1. Za świadczenie usług będących przedmiotem umowy Wykonawcy przysługiwać będzie od Zamawiającego miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie ........................................ zł (słownie: …………........................brutto.............................................) w tym obowiązujący podatek VAT, który w dacie zawarcia umowy wynosi 23%. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie faktura wystawiona przez Wykonawcę.

2. Zapłata wynagrodzenia będzie następować w drodze przelewu w terminie 10 dni od dostarczenia dla Zamawiającego faktury przez Wykonawcę.

3. Zamawiający oświadcza, że jest płatnikiem VAT (NIP 858-15-63-280) i upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury bez jego podpisu.

4.Wykonawcy będą przysługiwać ponadto zasądzone i przyznane koszty zastępstwa procesowego za prowadzenie spraw sądowych i egzekucyjnych na zasadach określonych przepisami w sprawie opłat za czynności radców prawnych. Wynagrodzenie to będzie płatne równolegle z egzekwowanymi kwotami dłużnika. Zasądzone wynagrodzenie tytułem kosztów zastępstwa procesowego w sprawach prowadzonych przez Wykonawcę będzie się należeć Wykonawcy także po ewentualnym rozwiązaniu lub wygaśnięciu niniejszej umowy.

5. Ponadto Wykonawcy będzie przysługiwać zwrot kosztów związanych z czynnościami, które Wykonawca będzie dodatkowo wykonywać poza siedzibą Zamawiającego, w tym (jedynie w przypadku braku możliwości korzystania z samochodu służbowego) koszty przejazdów na rozprawy w sądach, urzędach. Koszty rozliczane będą na zasadach jak dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych dla potrzeb pracodawcy według maksymalnie obowiązujących stawek.

6. Koszty, o których mowa w ust. 4 i 5 powinny być wyszczególnione na fakturze wystawionej przez Wykonawcę będącej podstawą do wypłaty wynagrodzenia.

7. Zamawiający zapewni dla potrzeb Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego nieodpłatną obsługę techniczną, w tym:

przepisywanie przygotowanych pism, odbiór i wysyłanie dokumentów, udostępnianie urządzeń technicznych, w tym w szczególności odpowiednio umeblowane pomieszczenie wyposażone w zestaw komputerowy z dostępem do informacji prawnej i telefon stacjonarny.

8.Wykonawca przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone przez Zamawiającego mienie i inne składniki majątkowe określone w protokole zdawczo-odbiorczym stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

9.W związku z przejęciem odpowiedzialności materialnej Wykonawca zgadza się na:

a) rozliczenie z powierzonego mienia na każde żądanie Zamawiającego, w tym obligatoryjne rozliczenie z powierzonego mienia przed rozwiązaniem niniejszej umowy,

b) pokrycie wszelkich strat, jakie wynikną dla Zamawiającego na skutek niedoboru w powierzonych mu składnikach majątkowych, względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia; zwolnienie od obowiązku pokrycia straty będzie możliwe tylko w zakresie w jakim udowodni, iż niedobór lub uszkodzenie nie powstały z jego winy.

10.Wykonawca zgadza się na warunki, w których ma wykonywać umowę oraz być materialnie odpowiedzialnym. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Zamawiającego o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu ust. 8-9.

**§ 5**

1. Umowa zostaje zawarta na okres od …………………………………

2. W razie wystąpienia 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 ciągu miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

3. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z ważnych udokumentowanych powodów za uprzednim 2-miesięcznym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Do ważnych powodów zalicza się w szczególności: siłę wyższą, zmiany statusu prawnego i organizacyjnego leżące po stronie Zamawiającego lub Wykonawcy unieważniające umowę, rażące naruszenie postanowień umowy przez strony, realizowanie przez Wykonawcę niniejszej umowy bez należytej staranności i utrata zaufania.

4. Ponadto umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie w drodze porozumienia stron.

**§ 6**

W zakresie nie uregulowanym w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 06.07.1982 r. o radcach prawnych oraz ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze.

**§ 7**

Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 8**

Spory powstałe w związku z wykonywaniem niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sądy właściwe dla siedziby Zamawiającego.

**§ 9**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

**Wykonawca Zamawiający**

Załącznik

do umowy

z dnia 2014 r.

**Wykaz komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Gryfinie**

**oraz powiatowych jednostek organizacyjnych**

**I. Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Gryfinie**

1)Wydział Architektury i Budownictwa

2) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

3) Wydział Komunikacji i Transportu

4) Wydział Edukacji, Kultury , Sportu i Turystyki

5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego

6) Wydział Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych

7) Wydział Zarządzania Drogami

8) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru

9) Wydział Zarządzania Kryzysowego

10) Wydział Finansowo-Księgowy

11) Biuro Obsługi Rady i Zarządu

12) Wydział Organizacji i Informacji

13) Referat Informatyki

14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów

15) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontroli

16) Audytor Wewnętrzny

17) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych

18) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum Zakładowego

19) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

**II. Powiatowe jednostki organizacyjne**

1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gryfinie, w tym filia w Chojnie

2) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Chojnie

3) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Chojnie

4) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Gryfinie

5) Zespół Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie

6) Dom Pomocy Społecznej w Nowym Czarnowie

7) Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Chojnie