



Burmistrz Łomianek

05-092 Łomianki, ul. Warszawska 115
tel. 022 768 63 01, fax. 022 768 63 02

Ogłoszenie o zamówieniu społecznym

Sprawa: RZP.271.39.2019

Obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Łomiankach i jednostek podległych w okresie od dnia 01 stycznia 2020 roku do dnia 31 grudnia 2020 roku.

NAZWY I KODY WG WSPÓLNEGO SŁOWNIKA ZAMÓWIEŃ (CPV):

CPV 79100000-5 – usługi prawnicze

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Gmina Łomianki reprezentowana przez Burmistrza Łomianek Małgorzatę Żebrowską-Piotrak, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
REGON:013271826, NIP: 118 17 68394
e-mail: umig@lomianki.pl, telefon: 22/76 86 301
strona internetowa Zamawiającego: www.lomianki.pl
adres do korespondencji: jw.

2. Tryb udzielenia zamówienia.

- 2.1 Postępowanie jest prowadzone na podstawie art. 138o Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) Zamawiający szacuje wartość przedmiotu zamówienia poniżej kwot określonych w art. 138g ust. 1 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843).
- 2.2 Postępowanie jest prowadzone w języku polskim przez Komisję przetargową.
- 2.3 Wszelkie dokumenty składane w trakcie postępowania sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 2.4 Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
- 2.5 Zamawiający nie przewiduje dokonywania rozliczeń w walutach obcych.
- 2.6 Po otwarciu Ofert Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z zasadami i kryteriami określonymi w dalszej części Ogłoszenia.
- 2.7 Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- 2.8 Celem sprawnego przeprowadzenia procedury zaleca się, aby Wykonawcy w Ofercie wskazywali adres e-mail do porozumiewania się pomiędzy Stronami.
- 2.9 Zamawiający nie przewiduje zamówień o których mowa w art. 67 ust.1 pkt 6 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Przedmiot oraz wielkość i zakres zamówienia.

CPV 79100000-5 – usługi prawnicze

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest wykonywanie usługi polegającej na obsłudze prawnej Urzędu Miejskiego w Łomiankach i jednostek podległych w okresie od dnia od dnia 01 stycznia 2020 roku do dnia 31 grudnia 2020 roku.

2. Przedmiot zamówienia obejmuje:

- udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych, zarządzeń oraz uchwał potrzebnych dla Urzędu Miejskiego w Łomiankach i jednostek podległych, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla Urzędu Miejskiego w Łomiankach i jednostek podległych,
- udział w negocjacjach warunków i porozumień zawieranych przez Urząd Miejski w Łomiankach i jednostki podległe, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- udzielanie pomocy prawnej pracownikom Urzędu Miejskiego w Łomiankach w zakresie wykonywanych przez nich zadań.

3. W celu wypełnienia powyższych obowiązków, Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił w trakcie trwania umowy obecność dwóch wskazanych i uzgodnionych z Zamawiającym Radców Prawnych. W czasie ich usprawiedliwionej nieobecności, w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania urzędu, oraz prowadzenia jego spraw poza urzędem, wymaga się wyznaczenia imiennego zastępstwa. Radcy prawni w celu wypełnienia powyższych obowiązków mają pełnić dyżur w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łomiankach 5 razy w tygodniu, 5 godzin dziennie.

4. Za wykonanie usługi Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie. Cena określona przez Wykonawcę zostanie ustalona na okres obowiązywania umowy i nie będzie podlegała zmianom (waloryzacji). Płatności będą dokonywane na podstawie faktur Wykonawcy, wystawionych na koniec każdego miesiąca. Płatne 14 dni od daty ich otrzymania przez Zamawiającego.

4. Termin wykonania zamówienia.

Świadczenie usług, w okresie od 01.01.2020 roku do 31.12.2020 roku.

5. Wymagania jakie muszą spełnić Wykonawcy biorący udział w postępowaniu.

Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia wykaże, że na okres realizacji zamówienia będzie dysponował minimum dwoma osobami - radcami prawnymi, w tym przynajmniej jednym posiadającym 5 letnie doświadczenie w zakresie obsługi prawnej jednostek administracji samorządowej, wykonującymi zawód radcy prawnego przez okres minimum 10 lat, posiadającymi ważne legitymacje potwierdzające wpis na listę radców prawnych.

6. Wykaz dokumentów, które należy załączyć do Oferty;

6.1 Aktualny na dzień składania ofert odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

6.2 Wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług w którym Wykonawca wykaże, iż na okres realizacji zamówienia będzie dysponował minimum dwoma osobami - radcami prawnymi, w tym przynajmniej jednym posiadającymi 5 letnie doświadczenie w zakresie obsługi prawnej jednostek administracji samorządowej, wykonujący zawód radcy prawnego przez okres minimum 10 lat, posiadającymi ważne legitymacje potwierdzające wpis na listę radców prawnych.

7. Informacje o sposobie porozumiewania się Stron.

- 7.1 Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje Strony mogą przekazywać pisemnie, lub drogą elektroniczną za wyjątkiem Oferty, umowy oraz dokumentów wymienionych w pkt 6 Ogłoszenia - które należy złożyć w formie pisemnej.
- 7.2 Zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę i Zamawiającego dla których nie została zastrzeżona forma pisemna można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: umig@lomianki.pl, w formie pisemnej na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki. Dokumenty złożone przy użyciu środków komunikacji elektronicznej na żądanie każdej ze Stron wymagają niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.

8. Opis sposobu przygotowania ofert.

- 8.1 Oferta musi zawierać następujące dokumenty:
- 8.1.1 Wypełniony Formularz Oferty sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Ogłoszenia
 - 8.1.2 Dokumenty wymienione w pkt. 6 Ogłoszenia.
 - 8.1.3 Ewentualne pełnomocnictwa.
- 8.2 Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę/osoby upoważnioną do reprezentacji Wykonawcy na zewnątrz oraz do zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie Oferty.
- 8.3 Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści Ogłoszenia.

9. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

- 9.1 Ofertę należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego znajdującej się w Łomiankach w Urzędzie Miejskim w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki pok. Nr 1.
- 9.2 Termin składania ofert upływa dnia 31.12.2019 r. o godz. 09.00.
- 9.3 Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu 31.12.2019 r. o godz. 09:30 w siedzibie w Urzędzie Miejskim w Łomiankach, ul. Warszawska 71, 05-092 Łomianki w pok. nr 11.
- 9.4 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, ponosząc koszty jej przygotowania i złożenia.
- 9.5 Ofertę należy złożyć pod rygorem nieważności w formie pisemnej w zamkniętej kopercie, gwarantującej zachowanie poufności i jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Kopertę należy oznakować w niżej podany sposób:
- nazwa i adres Wykonawcy;
 - zaadresować na Zamawiającego Urząd Miejskim w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki pok. nr 1 z dopiskiem: „nazwa postępowania”
 - *nie otwierać do dnia 31.12.2019 r. do godz. 09:00”.*
- 9.6 Po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie <http://bip.lomianki.pl/index.php?sc=222> w zakładce zamówienia publiczne informacje dotyczące:
- kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - nazwy oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - zaferowanych cen.
- 9.7 Ofertę złożoną po terminie Zamawiający zwraca Wykonawcy, który ją złożył.
- 9.8 Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni.

10. Opis sposobu obliczenia ceny.

- 10.1 Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 10.2 Wykonawca określi wartość Oferty z uwzględnieniem wszelkich kosztów niezbędnych do zrealizowania zamówienia wynikających wprost z Ogłoszenia, Opisu przedmiotu zamówienia i Wzoru umowy oraz ujmie wszystkie inne koszty i składniki w nich nie zawarte, a bez których nie można wykonać zamówienia.
- 10.3 Wykonawca jest zobowiązany do uzyskania wszelkich niezbędnych informacji, które mogą być konieczne do prawidłowej wyceny przedmiotu zamówienia i zawarcia umowy, gdyż wyklucza się możliwość roszczeń Wykonawcy związanych z błędnym skalkulowaniem ceny lub pominięciem elementów niezbędnych do prawidłowego wykonania umowy.

11. Kryteria oceny ofert.

- 11.1 Wykonawca dokona porównania ofert które spełnią wszystkie wymogi formalne określone w Ogłoszeniu o zamówieniu publicznym.
- 11.2 W przypadku braku dokumentów lub dokumentów zawierających błędy Zamawiający nie weźmie pod uwagę tych ofert przy dalszym procedowaniu.
- 11.3 Punkty za cenę zostaną przyznane na podstawie poniższego wzoru

Ilość punktów w kryterium Cena – C–100 %. $C = C_n / C_b \times 100 \times 100\%$

gdzie:

C – ilość punktów przyznana danej ofercie w kryterium cena

C_n – oferowana najniższa cena oferty

C_b – oferowana cena w badanej ofercie

100 – wskaźnik stały

100% - procentowe znaczenie kryterium ceny

- 11.4 Po dokonaniu oceny punktowej ofert Zamawiający wezwie Wykonawców na negocjacje cenowe, które odbędą się w siedzibie Zamawianego w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- 11.5 Wykonawca w czasie negocjacji może podtrzymać cenę złożonej oferty lub zaoferować niższą cenę.
- 11.6 Oferta Wykonawcy, który nie stawi się na negocjacje zostanie odrzucona.
- 11.7 Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która po negocjacjach będzie najkorzystniejsza cenowo.
- 11.8 W przypadku, gdy dwóch lub kilku Wykonawców zaoferują takie same ceny Zamawiający ponownie zaprosi ich do negocjacji cenowej. Wykonawca w czasie ponownej negocjacji może podtrzymać cenę złożonej oferty lub zaoferować niższą cenę.

12. Wybór oferty najkorzystniejszej.

O wyborze Oferty najkorzystniejszej zostaną powiadomieni wszyscy Wykonawcy oraz informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.

13. Pozostałe informacje dotyczące postępowania.

Do spraw nie uregulowanych w Ogłoszeniu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) w zakresie obejmującym przedmiot zamówienia oraz Kodeks Cywilny.

14. Unieważnienie postępowania.

14.1 Unieważnienie postępowania nastąpi w przypadku wystąpienia okoliczności określonych poniżej;

14.1.1 nie złożono żadnej oferty;

14.1.2 oferta z najniższą ceną/ ceną po negocjacjach przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty;

14.1.3 wystąpiła istotna zmiana okoliczności;

14.1.4 postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy.

14.1.5 treść złożonej oferty nie odpowiada treści Ogłoszenia o zamówieniu społecznym.

15. Klauzula informacyjna z Art. 13 RODO

W związku z wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 roku 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach jest Burmistrz Łomianek.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych oraz Zastępcą Inspektora Ochrony Danych Osobowych możliwy poprzez adres e-mail: iod@poczta.lomianki.pl.

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w oparciu o art. 6 ust. 1 lit:

- a) osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
- b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- d) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
- e) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- f) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.

3. Z uwagi na konieczność zapewnienia odpowiedniej organizacji działalności Urzędu Państwa dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom umożliwiającym prawidłowe zarządzanie Urzędem oraz pozwalające na realizację zadań ustawowych. Dane powierzane i przechowywane są na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzane będą przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Ponadto Pana/Pani dane przechowywane będą na czas wskazany w przepisach prawa, instrukcji kancelaryjnej, na czas zawartych umów oraz zgodnie z terminem

udzielonej gwarancji lub/i rękojmi wynikającej z umowy. Jeżeli dane przetwarzane są na podstawie wydanej zgody – do momentu cofnięcia zgody bądź upływu czasu na jaki została udzielona.

5. W każdej chwili przysługuje Państwu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda jak również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

6. W przypadku danych osobowych, które są wymogiem ustawowym ich podanie jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa, w przypadku danych osobowych, które podawane są dobrowolnie, ich przetwarzanie następuje na podstawie Państwa zgody, jednakże odmowa ich podania skutkować będzie brakiem możliwości zajęcia się Państwa sprawą.

7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

Zoo. BUDMISTRZA
Kierownik Referatu Zarządzania Informacją


Aneta Witkowska

Formularz oferty

.....
(pieczęć firmowa)

Pełna nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

Forma organizacyjno prawna

NIP; REGON

e-mail; nr telefonu

Gmina Łomianki
ul. Warszawska 115
05-092 Łomianki

1. Składając ofertę w postępowaniu pn; Obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Łomiankach i jednostek podległych w okresie od dnia 01 stycznia 2020 roku do dnia 31 grudnia 2020 roku.

zobowiązuję się do zrealizowania zamówienia zgodnie ze wszystkimi warunkami zawartymi w Ogłoszeniu oraz w załącznikach za cenę:

netto:.....zł

słownie:..... zł

podatek VAT% tj.:zł

słownie:..... zł

Cena oferty brutto:.....zł

słownie:..... zł

wyliczona na podstawie poniższej kalkulacji cenowej:

- 1) Koszt miesięcznej Obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Łomiankach i jednostek podległych (ryczałtowe wynagrodzenie miesięczne) wynosi netto:zł.
(słownie:.....zł)

- 2) Łączna cena netto = 12 miesięcy x koszt miesięcznej Obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Łomiankach i jednostek podległych w pkt 1).
2. ZOBOWIĄZUJĘ się do wykonywania przedmiotu zamówienia w terminie od dnia 01.01.2020 r. do dnia 31.12.2020 r.
3. AKCEPTUJEMY warunki płatności określone przez Zamawiającego we wzorze umowy.
4. OŚWIADCZAMY, że zapoznaliśmy się ze Ogłoszeniem, i uznajemy się za związanych określonymi w nim zasadami postępowania.
5. OŚWIADCZAMY, że posiadamy zdolności techniczne i zawodowe w zakresie przedmiotu zamówienia na potwierdzenie powyższego składamy wraz z ofertą Wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług w którym Wykonawca wykaże, iż na okres realizacji zamówienia będzie dysponował minimum dwoma osobami - radcami prawnymi, w tym przynajmniej jednym posiadającymi 5 letnie doświadczenie w zakresie obsługi prawnej jednostek administracji samorządowej, wykonujący zawód radcy prawnego przez okres minimum 10 lat, posiadającymi ważne legitymacje potwierdzające wpis na listę radców prawnych.
6. OŚWIADCZAMY, że istotne postanowienia Wzoru umowy zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się - w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Informacja przewidziana w art. 13 lub art. 14 RODO
Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*
8. WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na poniższy adres:
.....
9. WRAZ Z OFERTĄ składamy następujące załączniki i dokumenty:

....., dnia

.....
(podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

¹⁾ rozporządzenie 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 ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

WZÓR

Obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Łomiankach i jednostek podległych w okresie od dnia 01 stycznia 2020 roku do dnia 31 grudnia 2020 roku.

Lp	Imię i nazwisko	Kwalifikacje zawodowe, uprawnienia niezbędne do wykonania zamówienia	Zakres wykonywanych przez nią czynności przy realizacji zamówienia	Podstawa dysponowania

....., dn.....

.....
(*podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy*)

.....

Obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Łomiankach i jednostek podległych w okresie od dnia 01 stycznia 2020 roku do dnia 31 grudnia 2020 roku.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

CPV 79100000-5 – usługi prawnicze

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest wykonywanie usługi polegającej na obsłudze prawnej Urzędu Miejskiego w Łomiankach i jednostek podległych w okresie od dnia od dnia 01 stycznia 2020 roku do dnia 31 grudnia 2020 roku.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje:
 - udzielanie porad i konsultacji prawnych,
 - opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych, zarządzeń oraz uchwał potrzebnych dla Urzędu Miejskiego w Łomiankach i jednostek podległych, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
 - udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla Urzędu Miejskiego w Łomiankach i jednostek podległych,
 - udział w negocjacjach warunków i porozumień zawieranych przez Urząd Miejski w Łomiankach i jednostki podległe, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
 - udzielanie pomocy prawnej pracownikom Urzędu Miejskiego w Łomiankach w zakresie wykonywanych przez nich zadań.
3. W celu wypełnienia powyższych obowiązków, Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił w trakcie trwania umowy obecność dwóch wskazanych i uzgodnionych z Zamawiającym Radców Prawnych. W czasie ich usprawiedliwionej nieobecności, w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania urzędu, oraz prowadzenia jego spraw poza urzędem, wymaga się wyznaczenia imiennego zastępstwa. Radcy prawni w celu wypełnienia powyższych obowiązków mają pełnić dyżur w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łomiankach 5 razy w tygodniu, 5 godzin dziennie.
4. Za wykonanie usługi Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie. Cena określona przez Wykonawcę zostanie ustalona na okres obowiązywania umowy i nie będzie podlegała zmianom (waloryzacji). Płatności będą dokonywane na podstawie faktur Wykonawcy, wystawionych na koniec każdego miesiąca. Płatne 14 dni od daty ich otrzymania przez Zamawiającego.

NACZELNIK WYDZIAŁU
Administracyjno-Organizacyjnego

Judyta Medzwiedź

zawarta w dniu2019 r. w Łomiankach pomiędzy:

Gminą Łomianki z siedzibą w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki, reprezentowaną przez Burmistrza Łomianek – Małgorzatę Żebrowską - Piotrak, NIP: 118-17-68-394, zwaną dalej „Zamawiającym”,

a (w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do KRS)

....., z siedzibą w przy ulicy, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy..... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego po numerem KRS:, zwaną w treści umowy „Wykonawcą”, NIP, reprezentowanym przez:

(w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do CEIDG)

(imię i nazwisko), działającym pod firmą z siedzibą w przy ulicy, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej, zwanym w treści umowy „Wykonawcą”, NIP, regon.....

W wyniku wyboru oferty w trybie przetargu nieograniczonego nr RZP.271...2019 została zawarta umowa o następującej treści:

Przedmiot umowy

§ 1

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania obsługę prawną Zamawiającego zgodnie z niniejszą umową oraz Opiszem przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy.
2. Świadczenie powyższej obsługi prawnej obejmować będzie w szczególności następujące czynności:
 - 1) sporządzanie opinii prawnych w tym opiniowanie projektów umów oraz decyzji administracyjnych,
 - 2) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego oraz innych projektów uchwał Rady Miejskiej w Łomiankach,
 - 3) inne czynności uzgodnione z Zamawiającym przez pięć dni pełnienia dyżuru zgodnie z Opiszem przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca zobowiązany jest do dołożenia należytej staranności w prowadzeniu spraw Zamawiającego oraz do dbałości o jego interesy. Wykonawca będzie w miarę potrzeby konsultował z Zamawiającym sposób świadczenia usług.

Wynagrodzenie

§ 2

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za świadczenie wyżej wymienionej obsługi prawnej, Strony ustalają na zryczałtowaną kwotę netto w wysokości :zł (słownie:) miesięcznie, powiększone o należny podatek VAT%, brutto: zł (słownie:.....) zgodnie z Formularzem oferty stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
2. Łączne wynagrodzenie za realizację przedmiotu umowy strony ustalają na kwotę netto: zł (słownie:), powiększone o% podatku VAT, brutto: (słownie:..... zł).
3. Strony ustalają, że wynagrodzenie powyższe płatne będzie miesięcznie w terminie 14 (czternastu) dni od dnia otrzymania faktury przez Zamawiającego, w formie przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.

4. Faktura wystawiana będzie po zakończeniu miesiąca w którym świadczona była usługa z wyjątkiem faktur za miesiąc grudzień, które Wykonawca wystawi i doręczy Zamawiającemu odpowiednio do dnia 21 grudnia 2020 r.
5. Do wynagrodzenia netto Wykonawca doliczał będzie wartość podatku od towarów i usług, według aktualnie obowiązującej stawki tego podatku.
6. W związku z treścią ust. 5 Strony przewidują zmiany wysokości wynagrodzenia miesięcznego i łącznego brutto określonego odpowiednio w ustępie 1 i 2 w przypadku zmiany przepisów określających wysokość stawki podatku VAT.
7. Zmiana o której mowa w ust. 6 dokonywana będzie w formie aneksu pod rygorem nieważności.
8. Wynagrodzenie objęte fakturą, o której mowa w ust. 3 zostanie zapłacone z wykorzystaniem Mechanizmu Podzielonej Płatności, o którym mowa w art. 108a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 z późn. zm.), tj. na rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo – kredytowej Wykonawcy wskazany w fakturze, w ramach którego został / zostanie aktywowany Rachunek VAT, przeznaczony do przyjmowania i dokonywania płatności kwot należności wynikających z faktur z wykazaną kwotą podatku.
9. Oświadczenie Wykonawcy stanowi Załącznik nr 3 do umowy.
10. Oświadczenie Wykonawcy, o którym mowa w ust. 8 Wykonawca złoży najpóźniej w dniu zawarcia umowy.

Zobowiązania Wykonawcy

§ 3

1. Wykonawca ma pozostawać w gotowości do świadczenia określonych umową usług przez 5 (pięć) dni roboczych w pięciodniowym tygodniu pracy zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia i wskazaniami Zamawiającego.
2. Wykonawca nie ma prawa do składania podpisów w imieniu Zamawiającego ani podpisywania korespondencji na jego papierze firmowym, chyba że posiada stosowne pisemne upoważnienie.
3. W przypadku choroby Wykonawcy, jest on zobowiązany powiadomić o tym Zamawiającego.
4. W każdym przypadku braku możliwości wykonywania obsługi prawnej w ramach niniejszej umowy przez Osoby imiennie wskazane Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wykonywania w tym czasie obsługi prawnej przez innego radcę prawnego.
5. W przypadku braku wykonywania obsługi prawnej również przez innego radcę prawnego, zgodnie z ust. 1, wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone proporcjonalnie o okres nieświadczenia obsługi prawnej.

Terminy

§ 4

1. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich.
2. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.01.2020 r. do dnia 31.12.2020 r.
W przypadku zawarcia umowy po dniu 01.01.2020 roku miesięczne wynagrodzenie określone w § 2 ust. 1 zostanie proporcjonalnie pomniejszone.
3. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze Stron z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.
4. Zamawiający oświadcza, iż jest podatnikiem podatku od towarów i usług i upoważnia Wykonawcę do wystawiania faktur bez podpisu nabywcy.
5. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach jednym dla Wykonawcy, trzy dla Zamawiającego.

Załączniki :

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Formularz oferty.
3. Oświadczenie podzielonej płatności

Zamawiający

Wykonawca

NACZELNIK WYDZIAŁU
Administracyjno-Organizacyjnego

Judyta Nurezwięż

Dariusz Domałowski

radca prawny
Wz. 5230

SKARBNIK

mgr Hanna Dąbrowska