UMOWA nr 2/2018

zawarta w dniu 9 lipca 2018 r., w Słupsku pomiędzy:
Miastem Słupsk z siedzibą przy ul. Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk, NIP 839-10-05-507, zwanym dalej **„Zamawiającym"** reprezentowanym przez:
Panią Krystynę Danilecką–Wojewódzką Prezydenta Miasta Słupska przy kontrasygnacie:
Pani Anny Gajdy-Szewczuk Skarbnika Miasta Słupsk,
a
Panią Renatą Czarnecką prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą **Kancelaria Radcy Prawnego Renata Czarnecka,** z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 1/14, 76-200 Słupsk, wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej, NIP 8391102386 zwaną dalej **„Wykonawcą"**.

§ 1.

Podstawą zawarcia niniejszej Umowy jest art. 4 pkt 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty 30 000 euro (trzydziestu tysięcy euro).

§ 2.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie obsługi prawnej przez radcę prawnego w ramach prowadzonej kancelarii prawnej dla potrzeb Urzędu Miasta Słupsk, w zakresie wykonywanych przez Urząd Miasta Słupsk zadań w administracji samorządowej, w szczególności obsługi prawnej Rady Miejskiej w Słupsku.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:
   1) udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych zawierających analizę stanu prawnego oraz konkluzję zawierającą rozwiązanie,
   2) doradztwo prawne w zakresie tworzenia projektów aktów prawnych,
   3) konsultacje w zakresie zmiany przepisów prawa w sprawach należących do kompetencji rady miejskiej i radnych,
   4) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych, w tym regulaminów organów Zamawiającego pod względem formalno – prawnym,
   5) opiniowanie projektów umów i porozumień,
   6) pomoc prawna w tworzeniu projektów uchwał, obejmująca konsultacje oraz współredagowanie postanowień projektów w sprawach objętych inicjatywą uchwałodawczą rady,
   7) bieżąca współpraca i udzielanie wyjaśnień Przewodniczącej Rady Miejskiej Słupsk i pozostałym radnym oraz pracownikom Biura Rady Miejskiej w zakresie stosowania przepisów prawnych oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Słupsk,
   8) wykonywanie innych czynności prawnych o charakterze prawnym np. opiniowanie działań proceduralnych tj. np. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
   9) udział w sesjach rady i posiedzeniach komisji.
3. Przedmiot zamówienia nie obejmuje zastępstwa procesowego w sprawach cywilnych, egzekucyjnych i administracyjnych.
4. W ramach świadczenia obsługi prawnej Wykonawca zobowiązuje się zapewnić własne oprogramowanie prawnicze, niezbędne dla wykonania zlecenia.
5. Wykonawca zobowiązuje się do osobistego wykonywania przedmiotu umowy z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W przypadku zdarzeń losowych, choroby lub innych usprawiedliwionych nieobecności Wykonawca zapewnia zastępstwo innego radcy prawnego lub adwokata spełniającego wymagania Zamawiającego na swój koszt i ryzyko.

§ 3.

Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania zleconych czynności z należytą starannością wymaganą od osób uprawnionych do świadczenia pomocy prawnej na podstawie przepisów prawnych oraz z godnie z zasadami etyki wydanymi przez korporacje zawodowe.

§ 4.

1. Termin realizacji umowy od dnia 8 lipca 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.
2. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi w wymiarze 6 godzin tygodniowo, 24 godziny miesięcznie, w formie dyżurów radcy prawnego w siedzibie Zamawiającego oraz udziału w sesjach Rady Miejskiej w Słupsku.
3. Wykonawca będzie świadczył pomoc prawną w siedzibie Zamawiającego, w dniach i godzinach, które będą sukcesywnie uzgadniane z Wykonawcą.
4. Potwierdzeniem czasu wykonywania umowy będzie miesięczna ewidencja czasu wykonywania umowy, którą Wykonawca dostarczy każdorazowo wraz z fakturą za usługę. Dane zawarte w ewidencji akceptowane są przez zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 5.

1. Sposób świadczenia obsługi prawnej w ramach powierzonego zlecenia, w szczególności rodzaj podjętych czynności, wynika z rodzaju powierzonej sprawy, zakresu zlecenia oraz bieżących uzgodnień z Zamawiającym.
2. W celu umożliwienia wykonania czynności określonych w ust.1. Zamawiający jest zobowiązany przekazać Wykonawcy niezwłocznie wszelkie istotne dokumenty, informacje oraz udzielić potrzebnych wyjaśnień lub umożliwić Wykonawcy dostęp do ww. dokumentacji, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego świadczenia pomocy prawnej w ramach niniejszej umowy.

§ 6.

1. Zamawiający każdorazowo ustala z Wykonawcą termin realizacji usługi, uwzględniając charakter i złożoność zagadnienia oraz aktualne możliwości wykonawcze Wykonawcy jednak termin ten nie będzie dłuższy niż 7 dni.
2. Termin określony w ust.1. w szczególnie skomplikowanych sprawach może ulec wydłużeniu za porozumieniem Stron.
3. Wykonawca będzie udzielał, na żądanie Zamawiającego, ustnych lub pisemnych informacji na temat stanu spraw Zamawiającego prowadzonych przez Wykonawcę.

§ 7.

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy, zgodnie ze złożoną ofertą, z zastrzeżeniem ust. 3, strony ustalają wynagrodzenie miesięczne netto w wysokości 3.400,00 zł (słownie: Trzy tysiące czterysta złotych 00/100).
2. Kwota wynagrodzenia zostanie powiększona o obowiązującą w dniu wystawienia faktury stawkę podatku VAT.

3. Wartość łączna zamówienia objętego niniejszą umową nie może przekroczyć 25.092,00 zł brutto (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy dziewięć dziewięćdziesiąt dwa złotych 00/100).

4. Wypłata wynagrodzenia za świadczone usługi nastąpi w terminie 14 dni, po złożeniu prawidłowo wypełnionej faktury, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawa o radcach prawnych.

§ 9.

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron w każdym czasie na zasadzie porozumienia Stron.
2. W dniu rozwiązania umowy Wykonawca zwróci Zamawiającemu wszelkie otrzymane w związku z niniejszą Umową dane, informacje, dokumenty, akta spraw i inne nośniki informacji oraz udostępniony sprzęt i klucze do szafki, jeśli takie zostaną Wykonawcy udostępnione.
3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10.

Osobami do kontaktu są:

1) ze strony Zamawiającego: Dyrektor Biura Rady Miejskiej Renata Szczęsna, tel. 59 8483 40, e-mail: brm@um.slupsk.pl
2) ze strony Wykonawcy: Radca prawny Renata Czarnecka, tel.665 885 525, e-mail: kancelaria@radca-czarnecka.pl

§ 11.

Wszelkie spory mogące wystąpić ze stosunku objętego Umową będą rozpatrywane przez właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego sąd powszechny.

§ 12.

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

ZAMAWIAJĄCY

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA
Krystyna Danilecka-Wojewódzka

WYKONAWCA

RADCA PRAWNY
Renata Czarnecka

DYREKTOR
Wydziału Księgowości
09 07 2019 *Elżbieta Słomska*

DYREKTOR
Renata Szczęsna

pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
9.07.2019 r.
mgr Danuta Czerniewska
RADCA PRAWNY