

## Umowa na obsługę prawną

zawarta w dniu 6 października 2021 roku w Gołdapi, pomiędzy:

**Gminą Gołdap**, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap, NIP 847-158-70-61, reprezentowaną przez: **Joannę Łabanowską – Zastępcę Burmistrza Gołdapi** przy kontrasygnacie **Edyty Rity Białek – Skarbnika Gminy Gołdap**, zwaną w dalszej części umowy **Zamawiającym**,

a

**Marcinem Bogdanem** prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego Marcin Bogdan, z siedzibą w Ełku, ul. Wojska Polskiego 53 lok. 4 19-300 Ełk, NIP: 8481698508,

zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą**,

o następującej treści:

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Wykonawcę usług prawnych na rzecz Zamawiającego, polegających na stałej i kompleksowej obsłudze prawnej Urzędu Miejskiego w Gołdapi oraz Gminy Gołdap i jej organów z wyłączeniem:
  - 1) spraw z zakresu działalności Wydziału Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych (WIK),
  - 2) spraw z zakresu działalności samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych (ZP),
  - 3) obsługi sesji Rady Miejskiej w Gołdapi oraz Komisji Rady Miejskiej,
  - 4) spraw sądowych związanych z inwestycją budowy zakładu przyrodoleczniczego w Gołdapi.
2. W ramach obsługi prawnej Wykonawca świadczyć będzie czynności polegające na:
  - 1) stałym doradztwie prawnym, udzielaniu opinii prawnych i konsultacji prawnych, wyjaśnień i interpretacji obowiązujących przepisów prawa,
  - 2) sporządzaniu pisemnych i ustnych opinii prawnych na zlecenie oraz w terminach wskazanych przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2 umowy,
  - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektów statutów, regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Gołdapi lub Gminy Gołdap,
  - 4) opiniowaniu i konsultowaniu projektów aktów prawnych, umów oraz innych dokumentów związanych z zaciąganiem przez Zamawiającego zobowiązań i nabywaniem praw,
  - 5) opiniowaniu projektów udzielanych pełnomocnictw i upoważnień,
  - 6) opiniowaniu czynności związanych z dochodzeniem odszkodowań, naliczaniem kar umownych, przewidzianych w umowach zawartych przez Zamawiającego,
  - 7) świadczeniu pomocy prawnej w zakresie badania zasadności oraz sposobu załatwiania skarg, petycji i wniosków, w tym wniosku o dostęp do informacji publicznej
  - 8) opiniowaniu projektów innych pism związanych z wykonywaniem zadań w ramach danej komórki organizacyjnej Urzędu,
  - 9) udział w ramach pełnomocnictw uzyskanych od Zamawiającego w spotkaniach i naradach z organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami, w tym podmiotami gospodarczymi,
  - 10) zastępstwie prawnym i procesowym we wszystkich przekazanych do prowadzenia sprawach sądowych i sądowno-administracyjnych (także rozpoczętych) oraz

egzekucyjnych dotyczących należności cywilnoprawnych związanych z działalnością Gminy Gołdap i Urzędu Miejskiego w Gołdapi, w tym zastępstwie przed wszystkimi sądami powszechnymi, administracyjnymi, polubownymi, organami administracji państwowej i samorządowej,

- 11) opracowywaniu projektów pism sądowych, w związku z toczącymi się postępowaniami cywilnymi, gospodarczymi, administracyjnymi i finansowymi,
- 12) udziale w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez gminę Gołdap
- 13) wykonywaniu innych czynności wchodzących w zakres pomocy prawnej stosownie do potrzeb zgłoszonych przez Zamawiającego.

## § 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania czynności określonych w § 1 Umowy z należytą starannością, zgodnie ze swą najlepszą wiedzą oraz z zachowaniem zasad wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata określonych odpowiednio w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U z 2020r. poz. 75 ze zm.) lub ustawie z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1651 ze zm.) oraz zasadach etyki zawodowej. W zakresie powierzonych sobie czynności Wykonawca zobowiązany jest w najwyższym stopniu chronić interesy Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić taką organizację wykonywania zleconych czynności określonych w § 1 Umowy, aby gwarantowała ona terminowe wykonywanie obsługi prawnej we wszystkich przyjętych sprawach do obsługi. Sposób świadczenia obsługi prawnej, w szczególności termin wykonywania poszczególnych czynności, wynikać będzie z rodzaju sprawy, zakresu zlecenia oraz bieżących wskazań Zamawiającego, z zastrzeżeniem, iż czas reakcji na podjęcie czynności związanych z ustnymi lub pisemnymi opiniami prawnymi wynosi 3 dni robocze od dnia ich zlecenia, a w sprawach skomplikowanych – 7 dni roboczych od dnia ich zlecenia, z możliwością przedłużenia do 14 dni roboczych po uzgodnieniu z Zamawiającym.
3. Wykonawca będzie świadczył obsługę prawną 2 razy w tygodniu w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gołdapi (zwaną dalej dyżurem) w następujące dni i godziny: poniedziałek w godzinach 8.00-14.00 – obsługa świadczona będzie przez 1 radcę prawnego (lub 1 adwokata) i 1 osobę asystenta prawnego lub radcę prawnego/adwokata, środa w godzinach 8.00-14.00 – obsługa będzie świadczona przez 1 radcę prawnego (lub adwokata).
4. W przypadku gdy dzień świadczonej obsługi określony w ust. 3 przypadnie na dzień ustawowo wolny od pracy, to Wykonawca nie ma obowiązku jego świadczenia usługi w zamian za ten dzień w inny dzień roboczy zachowując jednocześnie pełne wynagrodzenie za dany miesiąc.
5. Zamawiający ma prawo do zmiany formy świadczenia obsługi prawnej określonej w ust. 3 na formę zdalną po uprzednim co najmniej 3 dniowym poinformowaniu Wykonawcy.
6. Wykonawca ma prawo do zmiany formy świadczenia obsługi prawnej określonej w ust. 3 na formę zdalną w maksymalnie 5 dniach świadczonej obsługi prawnej w okresie obowiązywania niniejszej umowy, po uprzednim co najmniej 1 dniowym poinformowaniu Zamawiającego.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 – 6, wynagrodzenie miesięczne Wykonawcy określone w § 4 ust. 1 umowy obniża się o 107,00 zł netto za każdy dzień świadczenia obsługi prawnej w formie zdalnej, zamiast pełnienia dyżuru, o którym mowa w ust. 3.
8. Wykonawca będzie świadczył obsługę prawną także w inne dni tygodnia niż wymienione w ust. 3 przez rozmowy telefoniczne lub wymianę korespondencji mailowej. Strony ustalają, że

do kontaktu z wykonawcą w dni, o których mowa w zdaniu poprzedzającym będą uprawnieni Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz oraz kierownicy wydziałów Urzędu Miejskiego.

9. Wśród osób, które będą brały udział w obsłudze prawnej Zamawiającego, będzie znajdował się co najmniej 1 radca prawny posiadający co najmniej 3-letnie doświadczenie w obsłudze prawnej jednostek samorządu terytorialnego, bądź 1 adwokata posiadającego co najmniej 3-letnie doświadczenie w obsłudze prawnej jednostek samorządu terytorialnego.
10. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za osoby, o których mowa w ust. 9 a także inne podmioty którymi się posługuje przy wykonywaniu niniejszej umowy.

### § 3

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. **od dnia zawarcia umowy do 30 kwietnia 2022r.**
2. Termin rozpoczęcia realizacji umowy Strony ustalają na **25.10.2021 r.**

### § 4

1. Wykonawca za wykonaną obsługę prawną Zamawiającego, zgodnie z § 1, będzie otrzymywał wynagrodzenie miesięczne w wysokości **8760,00 zł netto**, powiększone o podatek VAT w wysokości 2014,80 zł, tj. 10 774,80 zł brutto.
2. Prawidłowo wystawiona i doręczona faktura będzie płatna na wskazany na niej rachunek bankowy Wykonawcy przelewem w terminie 14 dni od daty dostarczenia jej do siedziby Zamawiającego. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
3. Zamawiający wyraża zgodę na przesyłanie faktur, duplikatów tych faktur oraz ich korekt w formie elektronicznej.
4. Wykonawcy przysługuje prawo do wynagrodzenia dodatkowego w wysokości 100 % kosztów zastępstwa procesowego zasądzonych przez Sąd oraz inne organy po uzyskaniu ich od podmiotu zobowiązanego do ich zapłaty.
5. Zamawiający zobowiązuje się do powiadomienia Wykonawcy o uzyskaniu kosztów wskazanych w ust. 4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Zamawiający ponosić będzie koszty sądowe i egzekucyjne oraz koszty opłaty skarbowej, opłat sądowych, opłat związanych z zapytaniem adresowym oraz opłat związanych z uzyskaniem stosownych wypisów z rejestrów. Koszty te płatne są bezpośrednio przez Zamawiającego. W przypadkach pilnych koszty opłaty skarbowej, opłaty sądowej, opłat związanych z zapytaniem adresowym oraz opłat związanych z uzyskaniem stosownych wypisów z rejestrów będą ponoszone przez Wykonawcę i podlegają zwrotowi przez Zamawiającego na rzecz Wykonawcy zbiorczo w skali miesięcznej, na podstawie wniosku wystawianego do 15 - go dnia każdego następnego miesiąca, przedkładanego Zamawiającemu wraz dowodami dokumentującymi poniesienie wydatków.

### § 5

1. Z zastrzeżeniem §2 ust. 4-7 umowy nieobecność Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego skutkować będzie proporcjonalnym obniżeniem łącznego miesięcznego wynagrodzenia brutto Wykonawcy za każdy nieusprawiedliwiony dzień nieobecności radcy prawnego bądź adwokata., o których mowa w §2 ust. 8 umowy.
2. Wykonawca wyraża zgodę na zapłatę kwot określonych w ust. 1 w drodze potrącenia z przysługujących mu należności.
3. Za usprawiedliwioną nieobecność uważa się w szczególności udział w spotkaniach dotyczących spraw związanych z realizacją Umowy oraz uczestnictwo w posiedzeniu sądu lub innego organu rozpatrującego sprawę, w której osoba wskazana w ust. 1 reprezentuje

Zamawiającego, a także inną nieobecność uzgodnioną z Zamawiającym. Na potwierdzenie powyższych zdarzeń Zamawiający ma prawo żądać przedłożenia pisemnego potwierdzenia lub dokumentów potwierdzających okoliczności stanowiące przyczyny nieobecności.

4. Koordynatorem realizacji umowy ze strony Wykonawcy jest radca prawny Monika Bogdan tel. 668317779, e- mail: monika@kancelaria-mb.pl
5. O ewentualnej zmianie koordynatora Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego pisemnie w terminie co najmniej 3 dni przed podjęciem przez niego obowiązków. Zmiana ta nie wymaga aneksu do umowy.

#### § 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do pełnego zabezpieczenia danych osobowych udostępnionych przez Zamawiającego i przetwarzanych w celu realizacji postanowień niniejszej umowy, przy uwzględnieniu wymogów zawartych w obowiązującej u Zamawiającego Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz zasad ochrony tajemnicy zawodowej.
2. Zamawiający jest uprawniony do bieżącej kontroli sposobu zabezpieczenia danych osobowych wskazanych w ust.1 oraz wglądu do akt i rejestrów wymaganych prawem i przepisami wewnętrznymi.

#### § 7

1. Każdej ze Stron przysługuje prawo rozwiązania umowy za 2-miesięcznym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Wypowiedzenie umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Po wygaśnięciu Umowy Wykonawca obowiązany jest przekazać Zamawiającemu lub osobom przez niego wskazanym kompletną dokumentację dotyczącą obsługi prawnej Zamawiającego w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie krótszym jednak niż 14 dni od dnia wygaśnięcia umowy.

#### § 8

W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się przepisy prawa powszechnego, a w szczególności przepisy kodeksu cywilnego, ustawy o radcach prawnych, ustawy Prawo o adwokaturze oraz ustawy o ochronie danych osobowych, 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 (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych).

#### § 9

1. Ewentualne spory wynikłe z Umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. Zmiany treści Umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zamawiający:

.....Z. nr. BURMISTRZA  
GOLDAPI

Joanna Magdalena Kabanowska  
.....ZASTĘPCA BURMISTRZA

KONTRASYGNAŁA  
SKARBNIE GMINY GOLDAPI

Edyta Rita Biatek

Wykonawca:

.....  
Monika Bogdan