



Urząd Miejski w Elblągu  
Referat Zamówień Publicznych

## OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

RZP.271.1.2017.PL



Przedmiot zamówienia:

**Obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Elblągu**

Przedmiot główny:

**CPV: 79.10.00.00-5**

**Nazewnictwo wg CPV: Usługi prawnicze**

Przedmioty dodatkowe:

**CPV: 79.11.10.00-5**

**Nazewnictwo wg CPV: Usługi w zakresie doradztwa prawnego**

**CPV: 79.11.20.00-2**

**Nazewnictwo wg CPV: Usługi reprezentacji prawnej**

Postępowanie prowadzone na podstawie ZARZĄDZENIA NR 479/2016 PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG z dnia 8 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi w Urzędzie Miejskim w Elblągu

# KARTA UZGODNIEN

Numer sprawy: **RZP.271.1.2017.PL**

Nazwa postępowania: **Obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Elblągu**

Sporządzający ogłoszenie o zamówieniu

INSPEKTOR  
3.02.17  
mgr Paulina Lipińska  
data i podpis

KIEROWNIK REFERATU

Agata Kosiorek

KIEROWNIK REFERATU  
ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH

SEKRETARZ MIASTA

KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ  
składającej wniosek

Uzgadniam pod względem wymaganego zakresu  
zamówienia i warunków jego realizacji

Potwierdzam zgodność z wytycznymi  
zewnętrznymi

PRZEDSTAWICIEL DEPARTAMENTU STRATEGII I ROZWOJU

SEKRETARZ MIASTA

Zdzisław Pater

SKARBNIK MIASTA

Potwierdzam zabezpieczenie środków

**ZATWIERDZAM PRZEDKŁADANE DOKUMENTY I WYRAŻAM ZGODĘ NA ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA**

Elbląg, dnia 7.02.2017 r.

PREZYDENT MIASTA

PREZYDENT MIASTA ELBLĄG

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**

Postępowanie prowadzone na podstawie ZARZĄDZENIA NR 479/2016 PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG z dnia 8 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi w Urzędzie Miejskim w Elblągu

**RZP.271.1.2017.PL****Obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Elblągu****I. ZAMAWIAJĄCY:**

GMINA – MIASTO ELBLĄG  
82-300 Elbląg, ul. Łączności 1

**II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ OKREŚLENIE WIELKOŚCI LUB ZAKRESU ZAMÓWIENIA****1. Przedmiot zamówienia:**

Obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Elblągu

Przedmiot główny:

CPV: 79.10.00.00-5

Nazewnictwo wg CPV: Usługi prawnicze

Przedmioty dodatkowe:

CPV: 79.11.10.00-5

Nazewnictwo wg CPV: Usługi w zakresie doradztwa prawnego

CPV: 79.11.20.00-2

Nazewnictwo wg CPV: Usługi reprezentacji prawnej

Przedmiotem zamówienia jest obsługa prawna komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Elblągu wymienionych w załączniku nr 1 do Wzoru Umowy – ZAŁĄCZNIK NR 2 do ogłoszenia.

**2. Zakres zamówienia.**

Zakres zamówienia obsługi prawnej komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Elblągu wymienionych w załączniku nr 1 do Wzoru Umowy – ZAŁĄCZNIK NR 2 do ogłoszenia:

- a) opiniowanie pod względem formalnym, prawnym i redakcyjnym w szczególności projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, porozumień, pełnomocnictw, upoważnień, pism, regulaminów i innych aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta Miasta Elbląg oraz Radę Miejską w Elblągu, oraz w szczególnych przypadkach na polecenie Prezydenta Miasta Elbląg sporządzanie projektów pism,
- b) informowanie/referowanie Prezydentowi Miasta Elbląg oraz Przewodniczącemu Rady Miejskiej o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych, w szczególności z zakresu działalności miejskiej administracji samorządowej,
- c) udzielanie porad, konsultacji,
- d) komputerowe sporządzanie opinii prawnych zawierających analizę stanu prawnego oraz konkluzję zawierającą prawidłowe zdaniem opiniującego rozwiązanie,
- e) przeprowadzanie, w uzgodnieniu z Zamawiającym, szkoleń dotyczących nowelizacji i stosowania prawa,
- f) opiniowanie projektów umów dotyczących działalności Gminy-Miasta Elbląg, a w szczególnych przypadkach na polecenie Prezydenta Miasta Elbląg sporządzanie projektów umów,
- g) opiniowanie i weryfikacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Gminę-Miasto Elbląg,
- h) udzielenie pomocy prawnej w zakresie działalności finansowej i wykonania budżetu Gminy-Miasta Elbląg,
- i) prowadzenie postępowań sądowych oraz administracyjnych i reprezentowanie Gminy-Miasta Elbląg przed sądami (zastępstwo procesowe), organami i urzędami administracji publicznej,
- j) uczestnictwo w prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Elblągu negocjacjach o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunków prawnych, zwłaszcza umów długoterminowych, o wysokiej wartości przedmiotu umowy, mających na celu rozporządzenie mieniem miasta,
- k) opiniowanie treści korespondencji Urzędu Miejskiego w Elblągu z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi,

- l) wykonywanie innych czynności o charakterze prawnym zleconych przez organy Gminy-Miasta Elbląg jak np.: opiniowanie działań proceduralnych, tj. np. ugoda, umorzenie wierzytelności, odmowa uznania roszczeń, zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - m) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych,
  - n) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z przebiegu spraw Zamawiającego prowadzonych przez Wykonawcę i przekazywanie do 10 dnia kalendarzowego po każdym kwartale do Departamentu Organizacyjnego,  
Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do Wzoru Umowy – ZAŁĄCZNIK NR 2 do ogłoszenia.
  - o) niezwłoczne przekazywanie do Biura Prezydenta Miasta – oryginału lub kopii wg potrzeb – pism procesowych wpływających do Wykonawcy,
  - p) przechowywanie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych,
  - q) udział w sesji Rady Miejskiej w Elblągu, komisjach Rady Miejskiej oraz związana z tym obsługa prawna,
  - r) udział w pracach zespołów, komisji, naradach, spotkaniach i innych ciał roboczych powoływanych przez Prezydenta Miasta Elbląg oraz związana z tym obsługa prawna.
3. Przedmiotem zamówienia jest obsługa prawna komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Elblągu wymienionych w załączniku nr 1 do Wzoru Umowy – ZAŁĄCZNIK NR 2 do ogłoszenia.
- 3.1. Obsługa prawna, w zakresie określonym w pkt II. ppkt 2. ogłoszenia obejmuje komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Elblągu, wymienione w załączniku nr 1 do Wzoru umowy – ZAŁĄCZNIK NR 2 do ogłoszenia.
- Zarządzenie nr 62/2015 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 9 marca 2015 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu wraz ze zmianami dostępne jest na stronie internetowej <http://um-elblag.samorzady.pl> w zakładce Regulamin Organizacyjny.
- 3.2. Obsługa prawna realizowana ma być przez:
- a) dwóch radców prawnych lub adwokatów po 5 godzin dziennie, w dni pracy Urzędu Miejskiego, według poniższego harmonogramu:
    - poniedziałek: 8.00 – 15.00  
(I: 8.00 – 13.00; II: 10.00- 15.00),
    - wtorek: 8.00 – 16.00  
(I: 8.00 – 13.00; II: 11.00 – 16.00),
    - środa: 8.00 – 15.00  
(I: 8.00 – 13.00; II: 10.00- 15.00),
    - czwartek: 8.00 – 15.00  
(I: 8.00 – 13.00; II: 10.00- 15.00),
    - piątek: 8.00 – 14.30  
(I: 8.00 – 13.00; II: 9.30 – 14.30),
  - b) jednego doradcę podatkowego lub adwokata lub radcę prawnego, który będzie wykonywał czynności doradztwa podatkowego – w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca po 5 godzin (8.00 – 13.00). W przypadku, gdy pierwszy poniedziałek miesiąca przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, to w następny dzień, który nie jest dniem wolnym od pracy,
  - c) jedną osobę z wykształceniem wyższym prawniczym w dni pracy Urzędu Miejskiego, według poniższego harmonogramu:
    - poniedziałek: 7.30 – 15.30
    - wtorek: 7.30 – 16.30
    - środa: 7.30 – 15.30
    - czwartek: 7.30 – 15.30
    - piątek: 7.30 – 14.30

Zamawiający zastrzega, aby radcy prawni lub adwokaci wykonujący obsługę prawną w siedzibie Zamawiającego zgodnie z harmonogramem określonym w pkt. II ppkt 3.2. ogłoszenia byli radcami prawnymi lub adwokatami wskazanymi przez Wykonawcę w WYKAZIE OSÓB, złożonym na potwierdzenie spełnienia warunku udziału, o którym mowa w pkt IV. ppkt 2. lit. a) ogłoszenia i spełniającymi ten warunek udziału oraz wskazanymi do oceny w kryterium oceny ofert – doświadczenie.

Zamawiający zastrzega, aby doradca podatkowy lub adwokat lub radca prawny, który będzie wykonywał czynności doradztwa podatkowego, wykonujący obsługę prawną w siedzibie

Zamawiającego był doradcą podatkowym lub adwokatem lub radcą prawnym, który będzie wykonywał czynności doradztwa podatkowego, wskazanym przez Wykonawcę w WYKAZIE OSÓB, złożonym na potwierdzenie spełnienia warunku udziału, o którym mowa w pkt IV. ppkt 2. lit. b) ogłoszenia i spełniającym ten warunek udziału.

3.3. Terminy realizacji wybranych punktów z zakresu przedmiotu zamówienia (określonego w pkt II. ppkt 2. ogłoszenia):

- 1) Opiniowanie pod względem formalnym, prawnym i redakcyjnym projektów uchwał oraz innych aktów prawnych, zarządzeń, decyzji, postanowień, porozumień, pełnomocnictw, upoważnień i pism wydawanych przez Prezydenta Miasta Elbląga oraz Radę Miejską w Elblągu – niezwłocznie z zachowaniem terminów prawem przypisanych, ale nie dłużej niż 3 dni robocze od daty otrzymania dokumentu przez Wykonawcę.
- 2) Sporządzanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa, o których mowa w pkt II. ppkt 2. lit. d) ogłoszenia – niezwłocznie, ale nie dłużej niż 7 dni roboczych od daty otrzymania wniosku przez Wykonawcę.
- 3) Udzielanie porad, konsultacji oraz opiniowanie projektów umów dotyczących działalności Zamawiającego – niezwłocznie, ale nie dłużej niż 3 dni robocze od daty otrzymania zapytania lub dokumentu przez Wykonawcę.
- 4) Opiniowanie i weryfikacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Zamawiającego - niezwłocznie, ale nie dłużej niż 3 dni robocze od daty otrzymania dokumentacji przez Wykonawcę.
- 5) Sporządzanie projektów pism, o których mowa w pkt II. ppkt 2. lit. a) ogłoszenia – niezwłocznie, ale nie dłużej niż 7 dni roboczych od daty wydania polecenia przez Prezydenta Miasta Elbląga dla Wykonawcy.

W przypadkach skomplikowanych Wykonawca może wydłużyć, za zgodą i w uzgodnieniu nowego terminu z Zamawiającym, terminy realizacji zadań z punktów od 1) do 5). Zgoda i uzgodnienie nowego terminu wymagają udokumentowania w formie pisemnej tradycyjnej lub w formie elektronicznej.

3.4. Miejsce świadczenia obsługi prawnej:

- 1) Obsługa prawna świadczona będzie w siedzibie Zamawiającego, tj. w Urzędzie Miejskim w Elblągu przy ul. Łączności 1.
- 2) Obsługa prawna świadczona będzie zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w pkt II. ppkt 3.2. ogłoszenia.
- 3) Wykonawca może realizować poszczególne zadania związane ze świadczeniem pomocy prawnej poza siedzibą Zamawiającego pod warunkiem, iż bezpośrednia obsługa pracowników Zamawiającego będzie dokonywana w jego siedzibie z zastosowaniem zapisów pkt II. ppkt 3.2. ogłoszenia. Czas wykonywania czynności poza siedzibą Zamawiającego nie podlega zaliczeniu do czasu wykonywania obsługi prawnej, o którym mowa w pkt II. ppkt 3.2. ogłoszenia.

3.5. Organizacja usługi obsługi prawnej:

- 1) Osoby wykonujące obsługę prawną zobowiązane będą do stosowania narzędzi informatycznych obowiązujących u Zamawiającego, a w szczególności Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz poczty elektronicznej. Zamawiający zapewni właściwy dostęp (uprawnienia) osobom wskazanym przez Wykonawcę do tych narzędzi oraz właściwie skonfiguruje dla tego celu sprzęt komputerowy Wykonawcy.
- 2) Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie, w którym będzie świadczona obsługa prawna.
- 3) Pomieszczenie będzie wyposażone w linie telefoniczne.
- 4) Koszty eksploatacyjne (energia elektryczna i ciepła oraz utrzymanie czystości) związane z użytkowaniem pomieszczenia przez Wykonawcę pokrywa Zamawiający.
- 5) Wykonawca wskaże osobę odpowiedzialną za kontakty z Zamawiającym w zakresie organizacyjno-technicznym oraz poda dane teleadresowe (w tym adres poczty elektronicznej) niezbędne do właściwego przepływu informacji.
- 6) Szczegóły organizacyjno-techniczne obsługi prawnej zostaną uzgodnione pomiędzy przedstawicielem Wykonawcy a przedstawicielem Zamawiającego. W celu właściwego wykonania umowy strony ustalą szczegółową procedurę przekazywania wszelkich informacji i dokumentów (materiałów) niezbędnych do świadczenia obsługi prawnej.

4. Zmiana radców prawnych lub adwokatów oraz doradcy podatkowego lub adwokata lub radcę prawnego, który będzie wykonywał czynności doradztwa podatkowego, wskazanych przez

Wykonawcę w wykazie będzie możliwa po złożeniu pisemnego wniosku i wymaga zgody udzielonej przez Zamawiającego.

5. W przypadku uzyskania zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia (OC).

Dokument potwierdzający zawarte ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (OC) wraz z dowodem opłacenia składki, powinien zostać dostarczony najpóźniej w dniu podpisania umowy.

Minimalna wymagana suma gwarancyjna – 300 000 euro na jedno i wszystkie zdarzenia, w okresie ubezpieczenia.

Najpóźniej na dzień przed końcem ochrony z polisy OC złożonej w dniu podpisania umowy Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wznowienie polisy na warunkach nie gorszych niż poprzednio wraz z dowodem opłacenia składki. W przypadku nie złożenia polisy potwierdzającej kontynuację ubezpieczenia OC (wraz z dowodem jej opłaceniem) Zamawiający zawrze ją na koszt Wykonawcy. Koszt ubezpieczenia zostanie potrącony z najbliższego wynagrodzenia Wykonawcy.

6. Wybrany Wykonawca zawrze z Zamawiającym umowę zgodną z warunkami przedstawionymi w Załączniku nr 2 do ogłoszenia Wzór umowy.
7. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia na usługi.
8. Zamawiający informuje, że nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

### **III. PRZEWIDYWANE ZMIANY ZAWARTEJ UMOWY W STOSUNKU DO TREŚCI OFERTY, NA PODSTAWIE KTÓREJ DOKONANY BĘDZIE WYBÓR WYKONAWCY**

Zamawiający przewiduje zmianę postanowień zawartej umowy w przypadkach zmiany:

#### **1. Zmiany wynagrodzenia:**

- 1) w przypadku ustawowej zmiany przepisów dotyczących procentowej stawki podatku od towarów i usług:
  - a) zmianie ulegnie kwota wynagrodzenia brutto określona w § 9 ust. 2 umowy,
  - b) zmiana wynagrodzenia nastąpi wyłącznie w stosunku do niezrealizowanej w dniu zmiany stawki podatku od towarów i usług części zamówienia,
  - c) do określonego w ofercie wynagrodzenia w odniesieniu do niezrealizowanej części zamówienia zostanie zastosowana obowiązująca na dzień dokonania zmiany stawka podatku od towarów i usług,
  - d) zmiana wynagrodzenia nastąpi o kwotę wynikającą z różnicy między dotychczasową, a nową stawką podatku od towarów i usług,
- 2) W przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej ustalonych na podstawie art. 2-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę:
  - a) jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy, każda ze stron umowy, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów dokonujących tych zmian, może zwrócić się do drugiej strony o zmianę wynagrodzenia z uwagi na wyżej wymienioną okoliczność,
  - b) obowiązek wykazania zmiany rzeczywiście ponoszonych kosztów z uwagi na wyżej wymienioną okoliczność należy do strony, która wystąpi z wnioskiem o zmianę wynagrodzenia,
  - c) wartość wynagrodzenia ulegnie zmianie o różnicę w kosztach ponoszonych przez Wykonawcę w odniesieniu do niezrealizowanej części zamówienia jedynie w przypadku zmiany wynagrodzenia osób zatrudnionych u Wykonawcy na podstawie umowy o pracę, które bezpośrednio wykonują zamówienie (o kwotę wynikającą z różnicy między kwotą minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej obowiązujące w dniu złożenia oferty, a kwotą minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej wynikające ze zmienionych przepisów),
- 3) w przypadku zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne:
  - a) jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy, każda ze stron umowy, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów dokonujących tych zmian, może zwrócić się do drugiej strony o zmianę wynagrodzenia z uwagi na wyżej wymienioną okoliczność,
  - b) obowiązek wykazania zmiany rzeczywiście ponoszonych kosztów z uwagi na wyżej wymienioną okoliczność należy do strony, która wystąpi z wnioskiem o zmianę wynagrodzenia,

- c) wartość wynagrodzenia ulegnie zmianie o różnicę w kosztach ponoszonych przez Wykonawcę w odniesieniu do niezrealizowanej części zamówienia jedynie o różnicę między kosztami ponoszonymi przez Wykonawcę z tytułu podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne dotychczas i po zmianie przepisów.

#### **IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I DOKUMENTY SKŁADANE NA POTWIERDZENIE ICH SPEŁNIENIA**

Warunkiem udziału w postępowaniu jest:

1. wykonanie lub wykonywanie w sposób należyty w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie co najmniej jednej usługi polegającej na obsłudze prawnej miasta na prawach powiatu przez okres co najmniej 1,5 roku, której zakres obejmował lub obejmuje minimum:
  - a) opiniowanie pod względem formalnym, prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta Miasta oraz Radę Miejską,
  - b) udzielanie porad, konsultacji,
  - c) sporządzanie opinii prawnych,
  - d) opiniowanie projektów umów,
  - e) opiniowanie i weryfikacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych,
  - f) udzielenie pomocy prawnej w zakresie działalności finansowej i wykonania budżetu,
  - g) prowadzenie postępowań sądowych oraz administracyjnych i reprezentowanie przed sądami (zastępstwo procesowe), organami i urzędami administracji publicznej,
  - h) udział w sesji Rady Miejskiej, komisjach Rady Miejskiej oraz związana z tym obsługa prawna,

Jeżeli Wykonawca wykaże usługę wykonywaną (w trakcie realizacji), to okres wykonanej (zrealizowanej) usługi na dzień składania ofert musi wynosić co najmniej 1,5 roku.

Jeżeli Wykonawca wykaże usługę wykonaną (zakończoną) to okres wykonywania usługi co najmniej 1,5 roku musi przypadać w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert.

Przez jedną usługę polegającą na obsłudze prawnej miasta na prawach powiatu przez okres co najmniej 1,5 roku należy rozumieć wykonanie lub wykonywanie obsługi prawnej miasta na prawach powiatu w sposób nieprzerwany (ciągły) przez okres 1,5 roku na rzecz tego samego podmiotu w ramach jednej lub większej ilości umów.

Przez obsługę prawną miasta na prawach powiatu należy rozumieć obsługę prawną Urzędu miasta gminy o statusie miasta, wykonującą zadania powiatu.

Na potwierdzenie spełnienia tego warunku Zamawiający wymaga złożenia WYKAZU USŁUG wraz z dowodami określającymi czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do ogłoszenia.

2. dysponowanie:

- a) minimum 4 osobami, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadającymi:
  - uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 06 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. z 2016r. poz. 233 z późn. zm.) lub zawodu adwokata zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz.U. z 2016r. poz. 1999 z późn. zm.) lub osobami, które są prawnikami zagranicznymi wykonującymi stałą praktykę na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2016r. poz. 1874 z późn.zm.) (wykazane osoby muszą być wpisane na listę uprawnionych do wykonywania zawodu radcy prawnego/adwokata prowadzoną przez właściwy organ danej korporacji zawodowej tj. Radę Okręgową Izby Radców Prawnych/Okręgową Radę Adwokacką)

i

- minimum 1,5 roku doświadczenia w obsłudze prawnej miasta na prawach powiatu wykonanej bądź wykonywanej w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert i potwierdzonej pozytywnymi opiniami wystawionymi dla danej osoby przez podmiot, na rzecz którego obsługa była bądź jest wykonywana.

Przez obsługę prawną miasta na prawach powiatu należy rozumieć obsługę prawną Urzędu miasta gminy o statusie miasta, wykonującą zadania powiatu.

Doświadczenie w obsłudze prawnej miasta na prawach powiatu minimum 1,5 roku musi przypadać w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert.

Za pozytywną opinię Zamawiający uzna opinię, z której treści wynika, że obsługa prawna realizowana była bądź jest na rzecz wystawiającego opinię w sposób dobry, korzystny, godny polecenia i nie zawiera żadnych negatywnych uwag.

oraz

- b) minimum 1 osobą wpisaną na listę doradców podatkowych lub minimum 1 adwokatem lub radcą prawnym, który będzie wykonywał czynności doradztwa podatkowego w myśl ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (Dz.U. z 2016r. poz. 794 z późn. zm.) i posiadającą minimum 2 lata doświadczenia w wykonywaniu czynności doradztwa podatkowego.

Adwokat lub radca prawny, który będzie wykonywał czynności doradztwa podatkowego musi posiadać uprawnienia do wykonywania zawodu adwokata zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz.U. z 2016r. poz. 1999 z późn. zm.) lub zawodu radcy prawnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 06 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. z 2016r. poz. 233 z późn. zm.) lub musi być osobą, która jest prawnikiem zagranicznym wykonującym stałą praktykę na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2016r. poz. 1874 z późn. zm.). Wykazana osoba musi być wpisana na listę uprawnionych do wykonywania zawodu radcy prawnego/adwokata/doradcy podatkowego prowadzoną przez właściwy organ danej korporacji zawodowej tj. Radę Okręgową Izby Radców Prawnych/Okręgową Radę Adwokacką/Krajową Radę Doradców Podatkowych).

oraz

- c) minimum 1 osobą posiadającą ukończone wyższe studia prawnicze

Doświadczenie zawodowe należy podać od daty wpisu na listę uprawnionych do wykonywania zawodu radcy prawnego/adwokata prowadzoną przez właściwy organ danej korporacji zawodowej.

Na potwierdzenie spełnienia tego warunku Zamawiający wymaga złożenia WYKAZU OSÓB, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do ogłoszenia. Do wykazu, dla osób wskazanych w celu wykazania spełnienia warunku udziału, o którym mowa w pkt IV. ppkt 2. lit. a) ogłoszenia, należy dołączyć pozytywne opinie wystawione dla danej osoby przez podmiot, na rzecz którego obsługa była bądź jest wykonywana.

## V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

**data rozpoczęcia: 1.03.2017 r.**

**data zakończenia: 29.02.2020 r.**

w przypadku zawarcia umowy po 1.03.2017 r. termin wykonania zamówienia: **36 miesięcy od dnia udzielenia zamówienia**

## VI. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia. Nie wlicza się kosztów zastępstwa procesowego w wysokości minimalnej.
2. W formularzu OFERTA należy podać cenę (brutto) wykonania zamówienia, cenę bez VAT wykonania zamówienia oraz stawkę i kwotę VAT.

## VII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu.
2. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował poniższymi kryteriami o następującym znaczeniu:
  - (1) **cena (brutto) - 40 %**
  - (2) **doświadczenie - 60%**
3. Sposób oceny ofert:  
Liczba punktów przyznawana przez jednego oceniającego dla oferty, w przyjętych kryteriach oceny ofert:  $X_c \times 40\% + X_d \times 60\%$   
gdzie:  
 $X_c$  - liczba punktów przyznawana w kryterium **cena (brutto)**  
 $X_d$  - liczba punktów przyznawana w kryterium **doświadczenie**

(1) Sposób obliczenia  $X_c$ :

Wykonawca zamówienia, który zaproponuje najniższą cenę otrzyma 100 pkt, natomiast pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej punktów wg wzoru:

$$X_c = \frac{\text{cena (brutto) najniższa} \times 100 \text{ pkt}}{\text{cena (brutto) badanej oferty}}$$

(2) Sposób obliczenia  $X_d$ :

Kryterium **doświadczenie** podlegać będzie ocenie w skali od 0 do 100 pkt.

Ocenie podlegać będzie podana w wykazie osób liczba lat doświadczenia zawodowego 4 osób wskazanych w wykazie osób na potwierdzenie spełniania warunku udziału, o którym mowa w pkt IV. ppkt 2. lit. a) ogłoszenia.

Liczba lat doświadczenia wszystkich 4 osób zostanie zsumowana, a następnie otrzymana suma zostanie podzielona przez 4.

Za wyliczone w powyższy sposób (średnia arytmetyczna) lata doświadczenia Wykonawcy otrzymają punkty w sposób następujący:

- do 1,5 roku – 0 pkt,
- powyżej 1,5 roku do 3 lat – 25 pkt
- powyżej 3 roku do 5 lat – 50 pkt
- powyżej 5 lat do 7 lat – 75 pkt,
- powyżej 7 lat – 100 pkt

Zamawiający będzie przyznawał punkty wyłącznie za doświadczenie wykazane po wejściu w życie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym i potwierdzone złożonymi pozytywnymi opiniami wystawionymi dla danej osoby przez podmiot, na rzecz którego obsługa była bądź jest wykonywana.

Za pozytywną opinię Zamawiający uzna opinię, z której treści wynika, że obsługa prawna realizowana była bądź jest na rzecz wystawiającego opinię w sposób dobry, korzystny, godny polecenia i nie zawiera żadnych negatywnych uwag.

Zamawiający informuje, że w przypadku wskazania przez Wykonawcę w WYKAZIE OSÓB więcej niż 4 osoby spełniające warunek udziału, o którym mowa w pkt IV. ppkt 2. lit. a) ogłoszenia, do oceny Zamawiający przyjmie liczbę lat doświadczenia osób wskazanych przez Wykonawcę jako 'osoba do oceny w kryterium'. Jeżeli Wykonawca nie wskaże w żaden sposób osób, których liczba lat doświadczenia ma być przyjęta do oceny w przedmiotowym kryterium, Zamawiający do oceny przyjmie liczbę lat doświadczenia osób z najdłuższym doświadczeniem.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą łączną punktację.

### VIII. MIEJSCE, TERMIN, SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I FORMA SKŁADANIA OFERT

#### 1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.

1.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

1.2. W przypadku, o którym mowa w ppkt 1.1. Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego i składają wraz z ofertą pełnomocnictwo lub notarialnie poświadczony odpis tego pełnomocnictwa.

1.3. W przypadku wyboru jako najkorzystniejszej oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający oświadcza, że może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

1.4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.

3. Ofertę składa się w języku polskim.

4. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia o zamówieniu.

5. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Miejskim w Elblągu przy ul. Łączności 1, w Referacie Zamówień Publicznych - pokój nr 403.

**Termin składania ofert upływa dnia 21 lutego 2017 r. o godz. 9:30**

- 5.1. Zaleca się, aby Wykonawca umieścił ofertę w dwóch nieprzejrzyistych, zamkniętych kopertach, zaadresowanych na adres Zamawiającego, posiadających oznaczenie:

**OFERTA**

**RZP.271.1.2017.PL Obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Elblągu**

Koperta wewnętrzna winna posiadać nazwę i adres Wykonawcy.

- 5.2. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Zmianę oferty zaleca się przygotować i oznaczyć zgodnie z postanowieniami ppkt 1.1., a wewnętrzną i zewnętrzną kopertę dodatkowo oznaczyć napisem „ZMIANA”.
6. Oferta musi:
- 6.1. zawierać oznaczenie nazwy (firmy) oraz adresu lub imienia i nazwiska oraz adresu Wykonawcy,
  - 6.2. być podpisana przez osobę / osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy oraz opatrzona pieczęciami imiennymi osób upoważnionych (w przypadku braku pieczęci imiennych podpisana czytelnie przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy).
7. Składana oferta musi zawierać:
- 7.1. wypełniony formularz OFERTA, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do ogłoszenia,
  - 7.2. wypełniony WYKAZ USŁUG, wraz z dowodami określającymi czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do ogłoszenia,
  - 7.3. wypełniony WYKAZ OSÓB, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do ogłoszenia.

**IX. TERMIN I MIEJSCE OTWARCIA OFERT**

- 1. Zamawiający otworzy koperty z ofertami w dniu **21 lutego 2017 r.** o godz. **10:00** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu przy ul. Łączności 1, w Referacie Zamówień Publicznych w pokoju nr 300. Otwarcie ofert jest jawne.
- 2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 3. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
- 4. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje dotyczące:
  - a) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - b) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
  - c) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

**X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA**

Wykonawca jest związany ofertą przez okres **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**XI. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTU Z WYKONAWCAMI**

Paweł Lipiński – Referat Zamówień Publicznych, Urząd Miejski w Elblągu, pok. 405, numer telefonu 55 239 31 26 e-mail: [rzp@umelblag.pl](mailto:rzp@umelblag.pl)

Wszelką korespondencję należy kierować do Zamawiającego:

- a) w formie pisemnej na adres (w godzinach pracy Urzędu):  
Urząd Miejski w Elblągu Referat Zamówień Publicznych 82-300 Elbląg, ul. Łączności 1
- b) faksem na numer: 55 239 33 34, 55 239 33 44
- c) w formie elektronicznej, tj. w formie skanu oryginału pisma na adres e-mail: [rzp@umelblag.pl](mailto:rzp@umelblag.pl)

**XII. WZÓR UMOWY LUB ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY ALBO OGÓLNE WARUNKI UMOWY OKREŚLAJĄCE WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA, KTÓRE PO DOKONANIU WYBORU WYKONAWCY NIE PODLEGAJĄ ZMIANOM**

Zamawiający przekazuje Wzór umowy stanowiący Załącznik nr 2 do ogłoszenia.

**XIII. ZAŁĄCZNIKI**

- 1. Załącznik nr 1 - formularz OFERTA
- 2. Załącznik nr 2 – Wzór umowy
- 3. Załącznik nr 3 – WYKAZ USŁUG
- 4. Załącznik nr 4 – WYKAZ OSÓB

# OFERTA

## ZAMAWIAJĄCY

|        |                                |
|--------|--------------------------------|
| Nazwa: | GMINA - MIASTO ELBLĄG          |
| Adres: | 82-300 Elbląg, ul. Łączności 1 |

## WYKONAWCA / WYKONAWCY WSPÓLNIE UBIEGAJĄCY SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia należy wpisać wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

|    |                                                                                                                  |               |       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|
| 1. | Nazwa:                                                                                                           |               |       |
|    | NIP:                                                                                                             |               |       |
|    | Województwo:                                                                                                     |               |       |
|    | Miejscowość:                                                                                                     | Kod pocztowy: | Kraj: |
|    | Adres pocztowy (ulica, nr domu i lokalu):                                                                        |               |       |
|    | E-mail:                                                                                                          | Tel.:         |       |
|    | Adres internetowy (URL):                                                                                         | Faks:         |       |
|    | Wykonawca jest małym lub średnim przedsiębiorstwem* <input type="checkbox"/> TAK<br><input type="checkbox"/> NIE |               |       |

## ADRES DO KORESPONDENCJI

|                                           |               |       |
|-------------------------------------------|---------------|-------|
| Nazwa:                                    |               |       |
| Województwo:                              |               |       |
| Miejscowość:                              | Kod pocztowy: | Kraj: |
| Adres pocztowy (ulica, nr domu i lokalu): |               |       |
| Tel:                                      |               | Faks: |

Składając ofertę w postępowaniu

**RZP.271.1.2017.PL**

**Obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Elblągu**

**1. Oferujemy wykonanie zamówienia:**

**za cenę (brutto)** ..... zł

tj.:  
za cenę bez VAT ..... zł

+ VAT..... % tj. .... zł  
(stawka)

**2. Zobowiązujemy się do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie:**

**data rozpoczęcia: 1.03.2017 r.**

**data zakończenia: 29.02.2020 r.**

w przypadku zawarcia umowy po 1.03.2017 r. zobowiązujemy się do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie: **36 miesięcy od dnia udzielenia zamówienia**

3. Oświadczamy, że zawarte w warunkach umownych ogłoszenia o zamówieniu zaproponowane przez Zamawiającego warunki płatności zostały przez nas zaakceptowane.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z ogłoszeniem o zamówieniu i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
5. Oświadczamy, że zawarty w ogłoszeniu o zamówieniu wzór umowy zostały przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wybrania naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

**PODPISANO**

.....  
imię, nazwisko, podpis i pieczęć lub czytelny podpis osoby uprawnionej (osób  
uprawnionych) do reprezentowania Wykonawcy/Wykonawców wspólnie  
ubiegających się o udzielenie zamówienia

....., dnia .....

\* Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR

Średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które nie jest mikroprzedsiębiorstwem ani małym przedsiębiorstwem i które zatrudnia mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.

**UMOWA NR DO-OU/ /2017**

o świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego  
w Elblągu

Zawarta w dniu ..... w Elblągu pomiędzy:

Gminą-Miasto Elbląg z siedzibą w Elblągu przy ul. Łączności 1, NIP:578-305-14-15, REGON  
..... reprezentowaną przez **Witolda Wróblewskiego** Prezydenta Miasta Elbląg,  
zwaną dalej ZAMAWIAJĄCYM

a

zwanym dalej WYKONAWCĄ

Przedmiotowa umowa zostaje zawarta na mocy przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.  
Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz.2164 z późn. zm.) w wyniku  
przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr RZP.271.1.2017.PL  
na usługi prawnicze, prowadzonego na podstawie art. 138o o następującej treści:

**PRZEDMIOT UMOWY****§ 1**

1. Zamawiający, na zasadach określonych niniejszą umową zleca, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać na rzecz Zamawiającego czynności polegające na świadczeniu usług w zakresie obsługi prawnej komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego wymienionych w wykazie, który stanowi Załącznik nr 1 do przedmiotowej umowy.

Przedmiot umowy określony w §1 ust. 1 obejmuje w szczególności:

- 1) Opiniowanie pod względem formalnym, prawnym i redakcyjnym w szczególności projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, porozumień, pełnomocnictw, upoważnień, pism, regulaminów i innych aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta Miasta Elbląg oraz Radę Miejską w Elblągu, oraz w szczególnych przypadkach na polecenie Prezydenta Miasta Elbląg sporządzanie projektów pism,
- 2) informowanie/referowanie Prezydentowi Miasta Elbląg oraz Przewodniczącemu Rady Miejskiej o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych, w szczególności z zakresu działalności miejskiej administracji samorządowej,
- 3) udzielanie porad, konsultacji,
- 4) komputerowe sporządzanie opinii prawnych zawierających analizę stanu prawnego oraz konkluzję zawierającą prawidłowe zdaniem opiniującego rozwiązanie,
- 5) przeprowadzanie, w uzgodnieniu z Zamawiającym, szkoleń dotyczących nowelizacji i stosowania prawa,

- 6) opiniowanie projektów umów dotyczących działalności Gminy-Miasta Elbląg, a w szczególnych przypadkach na polecenie Prezydenta Miasta Elbląg sporządzanie projektów umów,
  - 7) opiniowanie i weryfikacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Gminę-Miasto Elbląg,
  - 8) udzielenie pomocy prawnej w zakresie działalności finansowej i wykonania budżetu Gminy-Miasta Elbląg,
  - 9) prowadzenie postępowań sądowych oraz administracyjnych i reprezentowanie Gminy-Miasta Elbląg przed sądami (zastępstwo procesowe), organami i urzędami administracji publicznej,
  - 10) uczestnictwo w prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Elblągu negocjacjach o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunków prawnych, zwłaszcza umów długoterminowych, o wysokiej wartości przedmiotu umowy, mających na celu rozporządzenie mieniem miasta,
  - 11) opiniowanie treści korespondencji Urzędu Miejskiego w Elblągu z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi,
  - 12) wykonywanie innych czynności o charakterze prawnym zleconych przez organy Gminy-Miasta Elbląg jak np.: opiniowanie działań proceduralnych, tj. np. ugoda, umorzenie wierzytelności, odmowa uznania roszczeń, zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - 13) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych,
  - 14) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z przebiegu spraw Zamawiającego prowadzonych przez Wykonawcę i przekazywanie do 10 dnia kalendarzowego po każdym kwartale do Departamentu Organizacyjnego,  
Wzór sprawozdania o, którym mowa w pkt 14 określony został w Załączniku nr 2 przedmiotowej umowy i stanowi jego integralną część.
  - 15) niezwłoczne przekazywanie do Biura Prezydenta Miasta – oryginału lub kopii wg potrzeb – pism procesowych wpływających do Wykonawcy,
  - 16) przechowywanie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych,
  - 17) udział w sesji Rady Miejskiej w Elblągu, komisjach Rady Miejskiej oraz związana z tym obsługa prawna,
  - 18) udział w pracach zespołów, komisji, naradach, spotkaniach i innych ciał roboczych powoływanych przez Prezydenta Miasta Elbląg oraz związana z tym obsługa prawna.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędne doświadczenie do wykonywania przedmiotu umowy o którym mowa w §1 ust. 1 oraz zobowiązuje się go wykonywać ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki radcy prawnego lub adwokata.

## OBOWIĄZKI WYKONAWCY

## § 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 1 przedmiotowej umowy, według poniższego harmonogramu:

1) dwóch radców prawnych lub adwokatów po 5 godzin dziennie, w dni pracy Urzędu Miejskiego, według poniższego harmonogramu:

- poniedziałek: 8.00 – 15.00  
(I: 8.00 – 13.00; II: 10.00- 15.00),
- wtorek: 8.00 – 16.00  
(I: 8.00 – 13.00; II: 11.00 – 16.00),
- środa: 8.00 – 15.00  
(I: 8.00 – 13.00; II: 10.00- 15.00),
- czwartek: 8.00 – 15.00  
(I: 8.00 – 13.00; II: 10.00- 15.00),
- piątek: 8.00 – 14.30  
(I: 8.00 – 13.00; II: 9.30 – 14.30),

2) jednego doradcę podatkowego lub adwokata lub radcę prawnego, który będzie wykonywał czynności doradztwa podatkowego – w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca po 5 godzin (8.00 – 13.00). W przypadku, gdy pierwszy poniedziałek miesiąca przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, to w następny dzień, który nie jest dniem wolnym od pracy,

3) jedną osobę z wykształceniem wyższym prawniczym w dni pracy Urzędu Miejskiego, według poniższego harmonogramu:

- poniedziałek: 7.30 – 15.30
- wtorek: 7.30 – 16.30
- środa: 7.30 – 15.30
- czwartek: 7.30 – 15.30
- piątek: 7.30 – 14.30

2. Zamawiający zastrzega, aby radcy prawni lub adwokaci, wykonujący obsługę prawną w siedzibie Zamawiającego zgodnie z harmonogramem określonym w §2 ust.1 pkt 1 byli radcami prawnymi lub adwokatami wskazanymi przez Wykonawcę w WYKAZIE OSÓB, złożonym na potwierdzenie spełnienia warunku udziału, o którym mowa w pkt IV. ppkt 2. lit. a) ogłoszenia i spełniającymi ten warunek udziału oraz wskazanymi do oceny w kryterium oceny ofert – doświadczenie.

Zamawiający zastrzega, aby doradca podatkowy lub adwokat lub radca prawny, który będzie wykonywał czynności doradztwa podatkowego, wykonujący obsługę prawną w siedzibie Zamawiającego zgodnie z harmonogramem określonym w §2 ust.1 pkt 2 był doradcą podatkowym lub adwokatem lub radcą prawnym, który będzie wykonywał czynności doradztwa podatkowego, wskazanym przez Wykonawcę w WYKAZIE OSÓB, złożonym na

potwierdzenie spełnienia warunku udziału, o którym mowa w pkt IV. ppkt 2. lit. b) ogłoszenia i spełniającym ten warunek udziału.

3. Zmiana radców prawnych lub adwokatów oraz doradcy podatkowego lub adwokata lub radcy prawnego, który będzie wykonywał czynności doradztwa podatkowego, wskazanych przez Wykonawcę w WYKAZIE OSÓB będzie możliwa po złożeniu pisemnego wniosku i wymaga zgody udzielonej przez Zamawiającego.

4. Kopia WYKAZU OSÓB złożonego na potwierdzenie spełnienia warunku udziału stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

#### MIEJSCE WYKONYWANIA PRZEDMIOTU UMOWY

##### § 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia obsługi prawnej w siedzibie Zamawiającego, tj. w Urzędzie Miejskim w Elblągu, przy ul. Łączności 1, zgodnie z harmonogramem określonym w § 2 ust. 1 przedmiotowej umowy.
2. Wykonawca może realizować poszczególne zadania związane ze świadczeniem pomocy prawnej poza siedzibą Zamawiającego pod warunkiem, iż bezpośrednia obsługa pracowników Zamawiającego będzie dokonywana w jego siedzibie z zastosowaniem zapisów § 2 ust. 1 przedmiotowej umowy.
3. Czas wykonywania czynności poza siedzibą Zamawiającego nie podlega zaliczeniu do czasu wykonywania obsługi prawnej o, którym mowa w § 2 ust. 1 przedmiotowej umowy.

#### TERMINY REALIZACJI PRZEDMIOTU UMOWY

##### § 4

1. Przy wykonywaniu przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania terminów realizacji następujących zadań:
  - 1) Opiniowanie pod względem formalnym, prawnym i redakcyjnym projektów uchwał oraz innych aktów prawnych, zarządzeń, decyzji, postanowień, porozumień, pełnomocnictw, upoważnień i pism wydawanych przez Prezydenta Miasta Elbląga oraz Radę Miejską w Elblągu – niezwłocznie z zachowaniem terminów prawem przypisanych, ale nie dłużej niż 3 dni robocze od daty otrzymania dokumentu przez Wykonawcę.
  - 2) Sporządzanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 4 – niezwłocznie, ale nie dłużej niż 7 dni roboczych od daty otrzymania wniosku przez Wykonawcę.
  - 3) Udzielanie porad, konsultacji oraz opiniowanie projektów umów dotyczących działalności Zamawiającego – niezwłocznie, ale nie dłużej niż 3 dni robocze od daty otrzymania zapytania lub dokumentu przez Wykonawcę.
  - 4) Opiniowanie i weryfikacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Zamawiającego - niezwłocznie, ale nie dłużej niż 3 dni robocze od daty otrzymania dokumentacji przez Wykonawcę.

- 5) Sporządzanie projektów pism, o których mowa w §1 ust.1 pkt 1 – niezwłocznie, ale nie dłużej niż 7 dni roboczych od daty wydania polecenia przez Prezydenta Miasta Elbląg dla Wykonawcy.
2. W przypadkach skomplikowanych Wykonawca może wydłużyć, za zgodą i w uzgodnieniu nowego terminu z Zamawiającym, terminy realizacji zadań z §4 ust. 1. Zgoda i uzgodnienie nowego terminu wymagają udokumentowania w formie pisemnej tradycyjnej lub w formie elektronicznej.
3. Zamawiający zobowiązuje się do bieżącego przekazywania Wykonawcy wszelkich informacji oraz wszelkiej dokumentacji będącej w posiadaniu Zamawiającego, a także w miarę możliwości umożliwi mu dotarcie do takiej dokumentacji, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w §1 ust. 1.

#### OBOWIAZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE OSOBOWYM

##### § 5

1. Wykonawca oświadcza, iż przy realizacji niniejszej umowy dysponował będzie:
  - 1) minimum 4 osobami posiadającymi :
    - a) uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 06 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. z 2016r. poz. 233 z późn. zm.) lub zawodu adwokata zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz.U. z 2016r. poz. 1999 z późn. zm.) lub osobami, które są prawnikami zagranicznymi wykonującymi stałą praktykę na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2016r. poz. 1874 z późn.zm.) (wykazane osoby muszą być wpisane na listę uprawnionych do wykonywania zawodu radcy prawnego/adwokata prowadzoną przez właściwy organ danej korporacji zawodowej tj. Radę Okręgową Izby Radców Prawnych/Okręgową Radę Adwokacką)
    - i
    - b) minimum 1,5 roku doświadczenia w obsłudze prawnej miasta na prawach powiatu wykonanej bądź wykonywanej w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania oferty i potwierdzonej pozytywnymi opiniami wystawionymi dla danej osoby przez podmiot, na rzecz którego obsługa była bądź jest wykonywana.  
Przez obsługę prawną miasta na prawach powiatu należy rozumieć obsługę prawną Urzędu miasta gminy o statusie miasta, wykonującą zadania powiatu.  
Doświadczenie w obsłudze prawnej miasta na prawach powiatu minimum 1,5 roku musi przypadać w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert.  
Za pozytywną opinię Zamawiający uzna opinię, z której treści wynika, że obsługa prawna realizowana była bądź jest na rzecz wystawiającego opinię w sposób dobry, korzystny, godny polecenia i nie zawiera żadnych negatywnych uwag.

oraz



- 2) minimum 1 osobą wpisaną na listę doradców podatkowych lub minimum 1 adwokatem lub radcą prawnym, który będzie wykonywał czynności doradztwa podatkowego w myśl ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (Dz.U. z 2016r. poz. 794 z późn. zm.) posiadającą minimum 2 lata doświadczenia w wykonywaniu czynności doradztwa podatkowego.

Adwokat lub radca prawny, który będzie wykonywał czynności doradztwa podatkowego musi posiadać uprawnienia do wykonywania zawodu adwokata zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o advokaturze (Dz.U. z 2016r. poz. 1999 z późn. zm.) lub zawodu radcy prawnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 06 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. z 2016r. poz. 233 z późn. zm.) lub musi być osobą, która jest prawnikiem zagranicznym wykonującym stałą praktykę na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2016r. poz. 1874 z późn. zm.). Wykazana osoba musi być wpisana na listę uprawnionych do wykonywania zawodu radcy prawnego/adwokata/doradcy podatkowego prowadzoną przez właściwy organ danej korporacji zawodowej tj. Radę Okręgową Izby Radców Prawnych/Okręgową Radę Adwokacką/Krajową Radę Doradców Podatkowych).

oraz

- 3) minimum 1 osobą posiadającą ukończone wyższe studia prawnicze

#### KONFLIKT INTERESÓW

##### § 6

1. W trakcie trwania przedmiotowej umowy Wykonawca oraz osoby realizujące przedmiot umowy zobowiązane są do powstrzymania się od wszelkich działań i czynności, które mogą rodzić podejrzenie stronniczości lub potencjalnego konfliktu interesów.

2. Wykonawca zobowiązuje się, że w czasie trwania niniejszej umowy, w postępowaniach przed sądami, organami administracji publicznej lub w toku jakichkolwiek czynności w sprawach innych klientów Wykonawcy, zarówno Wykonawca jak i osoby przy pomocy, których będzie realizował niniejszą umowę, nie będą działać sprzecznie z interesami Zamawiającego.

3. W sytuacji, gdy bez woli i wiedzy Wykonawcy interes Zamawiającego okaże się sprzeczny z interesami innego z klientów Wykonawcy, Wykonawca niezwłocznie powiadomi na piśmie Zamawiającego o takim fakcie, a Zamawiający podejmie stosowne decyzje co do dalszego postępowania w sprawie, nie wykluczając przy tym rozwiązania przedmiotowej umowy. W celu uniknięcia ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych, strony zgodne są co do faktu, iż rozwiązanie umowy, o którym mowa powyżej nie będzie miało charakteru rozwiązania z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.

## KLAUZULA POUFNOŚCI

## § 7

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania bezterminowej i bezwarunkowej poufności w zakresie wszelkich informacji oraz danych, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy o, którym mowa w §1 ust.1 i nie mogą one zostać bezpośrednio lub pośrednio ujawnione komukolwiek, za wyjątkiem uzyskania uprzedniego, pisemnego zezwolenia wydanego przez Zamawiającego.
2. Zobowiązanie o, którym mowa w ust.1, nie dotyczy sytuacji w, których obowiązek ujawnienia wskazanych w nim informacji lub danych wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, orzeczenia sądu lub decyzji właściwego organu.

## ORGANIZACJA PRACY W SIEDZIBIE

## § 8

1. Osoby wykonujące przedmiot umowy określony w §1 ust. 1 zobowiązane będą do stosowania narzędzi informatycznych obowiązujących u Zamawiającego, a w szczególności Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz poczty elektronicznej. Zamawiający zapewni właściwy dostęp (uprawnienia) osobom wskazanym przez Wykonawcę do tych narzędzi oraz właściwie skonfiguruje dla tego celu sprzęt komputerowy Wykonawcy.
2. Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie, w którym będzie świadczona obsługa prawna.
3. Pomieszczenie będzie wyposażone w linie telefoniczne.
4. Koszty eksploatacyjne (energia elektryczna i ciepła oraz utrzymanie czystości) związane z użytkowaniem pomieszczenia przez Wykonawcę pokrywa Zamawiający.
5. Wykonawca wskaże osobę odpowiedzialną za kontakty z Zamawiającym w zakresie organizacyjno-technicznym oraz poda dane teleadresowe (w tym adres poczty elektronicznej) niezbędne do właściwego przepływu informacji.
6. Szczegóły organizacyjno-techniczne obsługi prawnej zostaną uzgodnione pomiędzy przedstawicielem Wykonawcy a przedstawicielem Zamawiającego. W celu właściwego wykonania umowy strony ustalą szczegółową procedurę przekazywania wszelkich informacji i dokumentów (materiałów) niezbędnych do świadczenia obsługi prawnej.

## WYNAGRODZENIE

## § 9

1. Cena netto za przedmiot umowy określony w §1 ust. 1 wynosi: ..... zł (słownie: ..... ) do której doliczony zostanie podatek VAT według obowiązującej stawki.
2. Cena brutto za przedmiot umowy określony w §1 ust. 1 wynosi: ..... zł (słownie: ..... ).



## KOSZTY ZASTĘPSTWA PROCESOWEGO

## § 10

1. Wykonawcy nie przysługuje zwrot kosztów związanych z osobistym stawiennictwem w siedzibie Zamawiającego lub w innym miejscu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli takie stawiennictwo okaże się konieczne celem należytego wykonania Umowy. Kalkulacja wysokości wynagrodzenia dokonana przez Wykonawcę uwzględnia konieczność poniesienia przez Wykonawcę kosztów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy koszty zastępstwa procesowego, w stawkach minimalnych określonych w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 października 2015 r. w sprawie opłat za czynności radców prawnych (Dz.U. z 2015r poz. 1804 z późn. zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 października 2016r. w sprawie ponoszenia przez Skarb Państwa kosztów pomocy prawnej udzielonej przez radcę prawnego ustanowionego z urzędu (Dz. U. z 2016r. poz. 1714 z późn.zm.), zasądzone prawomocnym orzeczeniem sądów, organów egzekucyjnych lub innych instytucji pod warunkiem wyegzekwowania tych kosztów od zobowiązanego.
3. Podstawą do zapłaty kosztów zastępstwa procesowego będzie potwierdzenie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Elblągu o wpływie środków na rachunek bankowy lub do kasy Zamawiającego oraz wystawiona przez Wykonawcę faktura VAT na całe zasądzone koszty brutto (w tym podatek VAT).
4. W przypadku spraw niezakończonych przez Wykonawcę do końca obowiązywania niniejszej umowy, Wykonawca zobowiązuje się do zakończenia tych spraw, aż do momentu prawomocnego rozstrzygnięcia każdej niezakończonej sprawy. Za prowadzenie każdej ze spraw, wysokość wynagrodzenia będzie wynosiła kwotę minimalną określoną w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 października 2015 r. w sprawie opłat za czynności radców prawnych (Dz.U. z 2015r poz. 1804 z późn. zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 października 2016r. w sprawie ponoszenia przez Skarb Państwa kosztów pomocy prawnej udzielonej przez radcę prawnego ustanowionego z urzędu (Dz. U. 2016r. poz. 1714 z późn. zm.). Do wypłaty wynagrodzenia będą miały zastosowanie odpowiednio zapisy § 10 ust. 2 i 3 niniejszej umowy.

## WARUNKI PŁATNOŚCI

## §11

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty kwoty określonej w § 9 ust. 2 w równych 36 miesięcznych ratach na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany przez Wykonawcę na fakturze.
2. Płatności rat będą dokonywane na podstawie faktur wystawionych przez Wykonawcę w terminie 30 dni licząc od daty wpływu faktury do Zamawiającego.
3. Faktury za dany miesiąc będą wystawiane w ostatnim dniu roboczym tego miesiąca.

## ZAWARCIE, ROZWIĄZANIE I WYPOWIEDZENIE UMOWY

## § 12

1. Umowa zostaje zawarta na okres 36 miesięcy od dnia ..... 2017r. do dnia ..... 2020r.
2. W przypadku naruszenia postanowień niniejszej umowy przez Wykonawcę, Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym. Przed rozwiązaniem umowy Zamawiający wzywa na piśmie Wykonawcę do usunięcia naruszeń umowy lub udzielenia stosownych wyjaśnień wyznaczając mu 7-dniowy termin liczony od dnia otrzymania wezwania.
3. Za naruszenia postanowień niniejszej umowy uprawniające Zamawiającego do natychmiastowego rozwiązania umowy rozumie się w szczególności:
  - 1) brak spełniania wymagań określonych w § 5,
  - 2) dwukrotne, potwierdzone w ciągu miesiąca przekroczenia terminów o których mowa w § 4 ust. 1 lub 2,
  - 3) uchylanie się od realizacji przedmiotu umowy o którym mowa w § 1 ust.1 oraz postanowień o których mowa w § 2 i 3 umowy,
  - 4) nienależytej realizacji przedmiotu umowy o którym mowa w § 1 ust. 1 oraz postanowień o których mowa w § 2 i 3 umowy.
4. W przypadku rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym Wykonawcy przysługuje zapłata tylko do dnia rozwiązania umowy. Zapisy § 10 ust. 4 nie mają zastosowania.
5. Po rozwiązaniu umowy Wykonawca przekaze niezwłocznie całość prowadzonej dokumentacji oraz spraw związanych z realizacją przedmiotu umowy wskazanemu przedstawicielowi Zamawiającego.
6. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym także w przypadku naruszenia przez Wykonawcę lub osoby przy pomocy, których Wykonawca będzie realizował przedmiotową umowę postanowień zawartych w §6 i §7 niniejszej umowy. Rozwiązanie umowy nie wyklucza naliczenia kar umownych, o których mowa w §13 przedmiotowej umowy.
7. Strony mogą rozwiązać umowę w każdym czasie z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia, dokonanego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## KARY UMOWNE

## § 13

1. W przypadku nie dotrzymania terminów określonych w § 4 ust. 1, z zastrzeżeniem zapisów § 4 ust. 2, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za każdy dzień opóźnienia w wysokości 200zł. (słownie: dwieście złotych) za każdy stwierdzony przypadek. W tym przypadku Zamawiający może pomniejszyć należną ratę, o której mowa w §11 ust. 1 o kwotę kary umownej.
2. W przypadku nie dotrzymania przez Zamawiającego terminów, o których mowa w § 11 ust. 2 Wykonawcy przysługuje prawo naliczenia odsetek nie wyższych niż ustawowe w skali roku.

K

3. W przypadku 3-krotnego niedotrzymania terminów, o których mowa w §4 ust. 1, przez konkretnego radcę prawnego, adwokata lub doradcę podatkowego lub adwokata/radcę prawnego, który będzie wykonywał czynności doradztwa podatkowego, Wykonawca zobowiązany będzie w terminie 30 dni o dnia doręczenia mu wniosku o zastąpienie dotychczasowego radcy prawnego, adwokata lub doradcy podatkowego lub adwokata/radcę prawnego, który będzie wykonywał czynności doradztwa podatkowego, do wskazania innego radcy prawnego, adwokata lub doradcy podatkowego lub adwokata/radcę prawnego, który będzie wykonywał czynności doradztwa podatkowego, który będzie wykonywał przedmiot umowy zgodnie z postanowieniami przedmiotowej umowy.
4. W przypadku niewskazania w terminie określonym w ust.3 nowego radcy prawnego, adwokata lub doradcy podatkowego lub adwokata/radcę prawnego, który będzie wykonywał czynności doradztwa podatkowego Zamawiającemu przysługiwać będzie prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 4 000zł. (słownie: cztery tysiące złotych) za każdy rozpoczęty miesiąc opóźnienia. W tym przypadku Zamawiający uprawniony będzie do pomniejszenia należnej raty, o której mowa w §11 ust. 1 o kwotę kary umownej.
5. Zamawiający zastrzega prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej.

#### ZMIANY UMOWY

##### §14

1. Zamawiający przewiduje zmianę postanowień przedmiotowej umowy w przypadkach:
  - 1) ustawowej zmiany przepisów dotyczących procentowej stawki podatku od towarów i usług:
    - a) zmianie ulegnie kwota wynagrodzenia brutto określona w § 9 ust. 2 przedmiotowej umowy,
    - b) zmiana wynagrodzenia nastąpi wyłącznie w stosunku do niezrealizowanej w dniu zmiany stawki podatku od towarów i usług części przedmiotu umowy,
    - c) do określonego w ofercie wynagrodzenia w odniesieniu do niezrealizowanej części przedmiotu umowy zostanie zastosowana obowiązująca na dzień dokonania zmiany stawka podatku od towarów i usług,
    - d) zmiana wynagrodzenia nastąpi o kwotę wynikającą z różnicy między dotychczasową, a nową stawką podatku od towarów i usług,
  - 2) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2015r. poz. 2008r. z późn. zm.):
    - a) jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy, każda ze stron umowy, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów



- dokonujących tych zmian, może zwrócić się do drugiej strony o zmianę wynagrodzenia z uwagi na wyżej wymienioną okoliczność,
- b) obowiązek wykazania zmiany rzeczywiście ponoszonych kosztów z uwagi na wyżej wymienioną okoliczność należy do strony, która wystąpi z wnioskiem o zmianę wynagrodzenia,
  - c) wartość wynagrodzenia ulegnie zmianie o różnicę w kosztach ponoszonych przez Wykonawcę w odniesieniu do niezrealizowanej części zamówienia jedynie w przypadku zmiany wynagrodzenia osób zatrudnionych u Wykonawcy na podstawie umowy o pracę, które bezpośrednio wykonują przedmiot umowy (o kwotę wynikającą z różnicy między kwotą minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej obowiązującej w dniu złożenia oferty, a kwotą minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej wynikające ze zmienionych przepisów),
- 3) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne:
- a) jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy, każda ze stron umowy, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów dokonujących tych zmian, może zwrócić się do drugiej strony o zmianę wynagrodzenia z uwagi na wyżej wymienioną okoliczność,
  - b) obowiązek wykazania zmiany rzeczywiście ponoszonych kosztów z uwagi na wyżej wymienioną okoliczność należy do strony, która wystąpi z wnioskiem o zmianę wynagrodzenia,
  - c) wartość wynagrodzenia ulegnie zmianie o różnicę w kosztach ponoszonych przez Wykonawcę w odniesieniu do niezrealizowanej części przedmiotu umowy jedynie o różnicę między kosztami ponoszonymi przez Wykonawcę z tytułu podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne dotychczas i po zmianie przepisów.

#### UBEZPIECZENIE OC

##### § 15

1. Wykonawca zobowiązany będzie do zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem umowy (OC). Dokument potwierdzający zawarte ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (OC) wraz z dowodem opłacenia składki, powinien zostać dostarczony najpóźniej w dniu podpisania umowy. Minimalna wymagana suma gwarancyjna – 300 000 euro na jedno i wszystkie zdarzenia, w okresie ubezpieczenia. Najpóźniej na dzień przed końcem ochrony z polisy OC złożonej w dniu podpisania umowy Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wznowienie polisy na warunkach nie gorszych niż poprzednio wraz z dowodem opłacenia składki. W przypadku nie złożenia polisy potwierdzającej kontynuację ubezpieczenia OC (wraz z dowodem jej opłaceniem) Zamawiający zawrze ją na koszt Wykonawcy. Koszt ubezpieczenia zostanie potrącony z najbliższego wynagrodzenia Wykonawcy.



## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 16

1. Po upływie terminu obowiązywania umowy Wykonawca przekaże, w sposób uzgodniony z przedstawicielem Zamawiającego całość prowadzonej dokumentacji oraz spraw związanych z realizacją przedmiotu umowy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz.2164 z późn.zm)
  - 2) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016r. poz. 380 z późn. zm.)
  - 3) ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2016r. poz. 2 z późn. zm.)
  - 4) ustawa z dnia 26 maja 1982r. o adwokaturze (Dz. U. z 2016r. poz. 380 z późn. zm.)
  - 5) ustawa z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (Dz. U. z 2016r. poz. 794 z późn. zm.)
3. Wszelkie spory wynikłe z niniejszej umowy rozpatrywane będą w sposób polubowny, a w przypadku gdyby nie doszło w terminie tygodnia do polubownego rozstrzygnięcia sporu, Strony poddadzą spór rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy a dwa egzemplarze dla Zamawiającego.
5. Integralną część umowy stanowią załączniki:
  - 1) Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego
  - 2) Wzór kwartalnego sprawozdania z przebiegu spraw Gminy Miasta Elbląg prowadzonych przez Wykonawcę
  - 3) kopia WYKAZU OSÓB, złożonego na potwierdzenie spełnienia warunku udziału

.....  
Wykonawca

.....  
Zamawiający

12

SEKRETARZ MIASTA  
Anna Bilińska

RADCA PRAWNY

Anna Bilińska-Szymko

Załącznik nr 1 do Umowy DO-OU/ /2017  
z dnia . .2017r.

### Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego

1. Departament Organizacyjny:
  - 1) Referat Organizacji i Kadr;
  - 2) Referat Obsługi Urzędu.
2. Departament Skarbnika Miasta:
  - 1) Referat Budżetu;
  - 2) Referat Podatków i Opłat;
  - 3) Referat Windykacji i Egzekucji;
  - 4) Referat Księgowości Jednostki Budżetowej;
  - 5) Referat Księgowości Jednostki Samorządu Terytorialnego.
3. Biuro Prezydenta Miasta:
  - 1) Referat – Zespół Prasowy.
4. Departament Inwestycji:
  - 1) Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji;
  - 2) Referat Nadzoru Inwestorskiego.
5. Departament Zarząd Dróg:
  - 1) Referat Bieżącego Utrzymania Dróg;
  - 2) Referat Ochrony, Koordynacji i Uzgodnień;
  - 3) Referat Inwestycji Drogowych.
6. Departament Strategii i Rozwoju:
  - 1) Referat ds. Funduszy Unijnych i Rozwoju;
7. Departament Urbanistyki i Architektury:
  - 1) Referat Planowania Przestrzennego;
  - 2) Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej;
  - 3) Referat Urbanistyki.
8. Departament Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji:
  - 1) Referat Spraw Mieszkaniowych;
  - 2) Referat Sprzedaży i Gospodarki Nieruchomościami;
  - 3) Referat Geodezji i Katastru;
  - 4) Referat-Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
9. Departament Edukacji i Sportu:
  - 1) Referat Sportu.
10. Departament Spraw Obywatelskich:
  - 1) Urząd Stanu Cywilnego;

- 2) Referat Obsługi Kierowców;
- 3) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych.
11. Departament Świadczeń Rodzinnych:
  - 1) Referat Informacji, Obsługi i Ewidencji;
  - 2) Referat Ustalania Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych;
  - 3) Referat Alimentów;
  - 4) Referat Rozliczeń, Windykacji i Wypłaty Świadczeń.
12. Departament Innowacji i Informatyki:
  - 1) Referat Teleinformatyki;
  - 2) Referat Wdrożeń i Wsparcia Użytkowników.
13. Departament Promocji i Kultury
14. Samodzielne Referaty i Biura:
  - 1) Biuro Rady Miejskiej;
  - 2) Biuro Wsparcia Przedsiębiorczości;
  - 3) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 4) Referat Zamówień Publicznych;
  - 5) Referat Zdrowia i Spraw Społecznych;
  - 6) Referat Gospodarki Komunalnej;
  - 7) Referat Ochrony Środowiska;
  - 8) Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
  - 9) Biuro ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
15. Miejski Rzecznik Konsumentów;
16. Audytor Wewnętrzny;
17. Służba BHP;
18. Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
19. Pełnomocnicy Prezydenta:
  - 1) ds. Organizacji Pozarządowych;
  - 2) ds. Osób Niepełnosprawnych;
  - 3) ds. Systemu Zarządzania Jakością;
  - 4) ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 5) ds. Współpracy Międzynarodowej ze Wschodem;
  - 6) ds. Seniorów;
  - 7) ds. Kombatantów i Współpracy z Wojskiem.
20. Doradcy i Asystenci Prezydenta.

SEKRETARZ MIASTA  
RADA PRAWNY  
Anna Bilgaj-Szymko

Dane Wykonawcy

**Kwartalne sprawozdanie z przebiegu spraw Gminy Miasto Elbląg prowadzonych przez Wykonawcę**

| Lp. | Rodzaj prowadzonego postępowania<br>np. administracyjne, sądowe,<br>egzekucyjne, lub inne | Nr sprawy | Przedmiot sprawy | Stan sprawy | Uwagi |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|-------------|-------|
|     |                                                                                           |           |                  |             |       |
|     |                                                                                           |           |                  |             |       |
|     |                                                                                           |           |                  |             |       |
|     |                                                                                           |           |                  |             |       |

Elblag (data) .....

Podpis i pieczęć imienna Wykonawcy lub osoby upoważnionej

15

RADCA PRAWNY  
Anna Bili-Szynko

**WYKAZ USŁUG** składany w postępowaniu:**Obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Elblągu**

| Lp.  | Przedmiot usługi | Data wykonania / wykonywania usługi<br>(dzień/miesiąc/rok rozpoczęcia i zakończenia, w przypadku usług w trakcie dzień/miesiąc/rok rozpoczęcia i informacja, że usługa jest nadal wykonywana) | Podmiot, na rzecz którego usługa została wykonana |
|------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1    | 2                | 3                                                                                                                                                                                             | 4                                                 |
| 1.   |                  |                                                                                                                                                                                               |                                                   |
| .... |                  |                                                                                                                                                                                               |                                                   |

Uwaga:

Obowiązek wskazania przez Wykonawcę w wykazie dotyczy usług polegających na obsłudze prawnej miasta na prawach powiatu przez okres co najmniej 1,5 roku, których zakres obejmuje minimum wszystkie elementy określone w pkt IV. ppkt 1. ogłoszenia. Przez jedną usługę polegającą na obsłudze prawnej miasta na prawach powiatu przez okres co najmniej 1,5 roku należy rozumieć wykonanie lub wykonywanie obsługi prawnej miasta na prawach powiatu w sposób nieprzerwany (ciągły) przez okres 1,5 roku na rzecz tego samego podmiotu w ramach jednej lub większej ilości umów. Jeżeli Wykonawca wykaże usługę wykonaną (zakończoną) to okres wykonywania usługi co najmniej 1,5 roku musi mieścić się w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert.

..... dnia ..... 2017 r.

.....  
(podpis Wykonawcy / Wykonawców)

**WYKAZ OSÓB** składany w postępowaniu:**Obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Elblągu**

| Lp.  | Imię i nazwisko | Wykształcenie,<br>kwalifikacje zawodowe | Doświadczenie |
|------|-----------------|-----------------------------------------|---------------|
| 1    | 2               | 3                                       | 4             |
| 1.   |                 |                                         |               |
| 2.   |                 |                                         |               |
| 3.   |                 |                                         |               |
| 4.   |                 |                                         |               |
| 5.   |                 |                                         |               |
| 6.   |                 |                                         |               |
| .... |                 |                                         |               |

Uwaga:

- a) podać w kwalifikacjach zawodowych informacje dotyczące posiadania uprawnień do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 06 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. z 2016r. poz. 233 z późn. zm.) lub zawodu adwokata zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz.U. z 2016r. poz. 1999 z późn. zm.) lub informację, że są prawnikami zagranicznymi wykonującymi stałą praktykę na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2016r. poz. 1874 z późn.zm.) - podać informacje dotyczące wpisu na listę uprawnionych do wykonywania zawodu radcy prawnego/adwokata prowadzoną przez właściwy organ danej korporacji zawodowej tj. Radę Okręgowej Izby Radców Prawnych/Okręgową Radę Adwokacką, a w przypadku doradcy podatkowego informację o wpisie na listę doradców podatkowych prowadzoną przez Krajową Radę Doradców Podatkowych
- b) w doświadczeniu osób podać liczbę lat i opisać doświadczenie w zakresie obsługi prawnej miasta na prawach powiatu - podając dzień/miesiąc/rok rozpoczęcia i zakończenia, w przypadku usług w trakcie dzień/miesiąc/rok rozpoczęcia i informacja, że usługa jest nadal wykonywana.
- c) w przypadku wskazania przez Wykonawcę w wykazie osób więcej niż 4 osoby spełniające warunek udziału, o którym mowa w pkt IV. ppkt 2. lit. a) ogłoszenia, do oceny Zamawiający przyjmie liczbę lat doświadczenia osób wskazanych przez Wykonawcę jako 'osoba do oceny w kryterium'. Jeżeli Wykonawca nie wskaże w żaden sposób osób, których liczba lat doświadczenia ma być przyjęta do oceny w przedmiotowym kryterium, Zamawiający do oceny przyjmie liczbę lat doświadczenia osób z najdłuższym doświadczeniem.

..... dnia ..... 2017 r.

.....  
(podpis Wykonawcy / Wykonawców)