

Znak sprawy: GK.271A.3.2019

# **OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**

**WÓJT GMINY JONKOWO**

działając na rzecz

**GMINY JONKOWO**

**11-042 Jonkowo, ul. Klonowa 2,  
pow. olsztyński, woj. warmińsko-mazurskie**  
tel. 89 5129 237, 089 670 69 11

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERT**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości  
nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości  
kwoty 30 000 euro.

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

**„Świadczenie obsługi prawnej”**

wg CPV (*Wspólny Słownik Zamówień*):

79111000-5 Usługi w zakresie doradztwa prawnego  
79112000-2 Usługi reprezentacji prawnej.

Jonkowo, dnia 17.12.2019r.

**WÓJT**  
*Wojciech Głeczek*

## **I. Informacja o Zamawiającym:**

### **1. Zamawiającym jest:**

**GMINA JONKOWO**

**11-042 Jonkowo, ul. Klonowa 2,**

**pow. olsztyński, woj. warmińsko-mazurskie**

REGON: 510743166 NIP: 739-385-11-11

tel. 89 5129 237, 89 670 69 11

2. Organem wykonawczym Gminy Jonkowo prowadzącym postępowanie na rzecz Zamawiającego jest **Wójt Gminy Jonkowo** w osobie **Wojciecha Giecko**. Siedziba: **Urząd Gminy Jonkowo ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo**. Czas pracy Urzędu: poniedziałek - od godz. 7.00 do 16.00, wtorek, środa, czwartek - od 7.00 do godz. 15.00; piątek - od godz. 7.00 do godz. 14.00.

### **3. Adres do korespondencji:**

**Gmina Jonkowo**

**ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo**

e-mail: **sekretariat@jonkowo.pl**

Oznaczenie postępowania: **GK 271a.3.2019**

## **II. Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie pomocy prawnej polegającej na wykonywaniu czynności wchodzących w zakres obsługi prawnej Zleceniodawcy a obejmujących zastępstwo prawne i procesowe, udzielanie porad prawnych, udzielanie konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, w zakresie spraw realizowanych przez:
  - Wójta Gminy Jonkowo,
  - pracowników Urzędu Gminy Jonkowo,
  - Rady Gminy Jonkowo,
  - placówki oświatowe oraz żłobek – jednostki organizacyjne Gminy Jonkowo.
2. Obsługa prawna będzie polegała na wykonywaniu przez Wykonawcę następujących czynności:
  - 1) udzielaniu porad prawnych,
  - 2) sporządzaniu opinii prawnych,
  - 3) opiniowaniu projektów pism, odpowiedzi i stanowisk,
  - 4) opiniowaniu projektów aktów wewnętrznych Zamawiającego,
  - 5) sporządzaniu, zatwierdzaniu lub opiniowaniu projektów umów, a także jeżeli zajdzie taka potrzeba – negocjowaniu umów,
  - 6) uczestniczeniu w negocjacjach w zakresie związanych z nimi aspektów prawnych,
  - 7) uczestniczeniu w sesjach Rady Gminy - w tym celu stawiennictwo na wezwanie do siedziby Zleceniodawcy,
  - 8) reprezentowaniu Zleceniodawcy przed sądami powszechnymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej w postępowaniach cywilnych, administracyjnych oraz arbitrażowych,
  - 9) innych czynności niż określone w pkt. 1 – 8 z zakresu świadczenia pomocy prawnej, w przypadkach zaistnienia takiej potrzeby po stronie Zamawiającego, na zasadach ustalonych indywidualnie dla potrzeb danej sprawy.

3. Obsługa prawna wykonywana będzie w wymiarze 12 godzin tygodniowo, w tym 6 godzin w dniu roboczym, w siedzibie Zamawiającego – w wyznaczonym pomieszczeniu w budynku Urzędu Gminy Jonkowo ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo.
4. **Wynagrodzenie Wykonawcy:**
  - 1) Wynagrodzenie za usługi będzie płatne co miesiąc z dołu zgodnie z postanowieniami wzoru umowy stanowiącej Załącznik Nr 2 niniejszego ogłoszenia.
  - 2) Zaoferowana przez Wykonawcę zryczałtowana opłata miesięczna netto nie będzie podlegała zmianie w okresie trwania umowy.
  - 3) Opłata za wykonane usługi w danym miesiącu następować będzie w formie bezgotówkowej, przelewem na wskazany rachunek Wykonawcy, w terminie 14 dni od doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.

### **III. Termin wykonania zamówienia:**

Wymagany termin realizacji zamówienia:

- od dnia zawarcia umowy,
- do 31 grudnia 2021 r.

### **IV. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami:**

1. Korespondencję do Zamawiającego związaną z przedmiotowym postępowaniem należy kierować do **Gminy Jonkowo** na adres:
  - e-mail: [sekretariat@jonkowo.pl](mailto:sekretariat@jonkowo.pl) lub
  - **Gmina Jonkowo ul. Klonowa 2 11-042 Jonkowo.**
2. Za datę wpływu korespondencji przekazanej drogą elektroniczną po godzinach pracy Urzędu Gminy Jonkowo (wskazanych w rozdz. I) przyjmuje się datę kolejnego dnia pracy Urzędu.

### **V. Opis sposobu przygotowania oferty:**

1. Ofertę Wykonawcy zobowiązany jest złożyć w języku polskim na formularzu „OFERTA” - wzór oferty stanowi *Załącznik Nr 1* niniejszego Ogłoszenia. Cena ofertowa (zryczałtowana opłata miesięczna) netto i brutto oraz wartość podatku VAT w formularzu powinny być poddane w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, jeśli wymagane również słownie.
2. Treść oferty powinna odpowiadać treści niniejszego Ogłoszenia o zamówieniu.
3. Oferta musi zawierać nazwę i adres Wykonawcy i powinna być podpisana przez osobę/y uprawnioną/ne do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji określoną w aktualnym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy (*np: rejestr sądowy, wpis do ewidencji działalności gospodarczej*) lub przez osobę (osoby) posiadającą/ce stosowne pełnomocnictwo/wa. Podpis winien być złożony w sposób umożliwiający jego identyfikację *np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska).*
4. Pełnomocnictwo do podpisania oferty oraz umowy musi być dołączone do oferty w oryginale bądź w postaci odpisu lub kopii poświadczonej przez notariusza.
5. Ofertę należy złożyć w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie opisanej następującymi danymi:
  - nazwa i adres Wykonawcy.
  - nazwa i adres Zamawiającego: **Gmina Jonkowo ul. Klonowa 2 11-042 Jonkowo,**

- oznaczenie: **Oferta - „Świadczenie obsługi prawnej”**.
- ostrzeżenie: **„Nie otwierać przed godz. 11:20 dnia 30.12.2019 r. ”**

## **VI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:**

### **1. Miejsce i termin składania ofert:**

- 1) Ofertę w zamkniętej kopercie należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Jonkowo ul. Klonowa 2 11-042 Jonkowo, pok. Nr 16 (piętro – sekretariat) w terminie do dnia **30.12.2019 r. do godz. 11<sup>00</sup>**.
- 2) Ofertę uznaje się za złożoną z chwilą wręczenia jej pracownikowi przyjmującemu korespondencję w sekretariacie Urzędu Gminy Jonkowo przez przedstawiciela Wykonawcy albo wręczenia przez doręczyciela w przypadku dostarczenia oferty przesyłką pocztową lub kurierską.
- 3) Oferty złożone po terminie nie zostaną uwzględnione przy wyborze oferty.

### **2. Miejsce i termin otwarcia ofert:**

- 1) Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego tj. Urzędzie Gminy Jonkowo, ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo pok. 13 (sala konferencyjna), w dniu **30.12.2019 r. o godz. 11<sup>20</sup>**.
- 2) Otwarcie ofert jest jawne dla wszystkich osób zainteresowanych.
- 3) Podczas otwarcia ofert zostaną odczytane: nazwy oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny odpowiadającej zryczałtowanej opłacie za pełny miesiąc świadczenia usług.

## **VII. Opis sposobu obliczenia ceny:**

1. Cenę ofertową będzie stanowiła zryczałtowana opłata miesięczna brutto zaoferowana przez Wykonawcę.
2. Wykonawca określi w formularzu Oferty:
  - 1) Kwotę zryczałtowanej opłaty miesięcznej netto za świadczenie usług obsługi prawnej w okresie jednego miesiąca,
  - 2) **stawkę oraz wartość podatku VAT obliczoną od zryczałtowanej opłaty miesięcznej netto,**
  - 3) Kwotę zryczałtowanej opłaty miesięcznej **brutto** wykonania zamówienia obliczoną jako sumę opłaty miesięcznej netto i wartości podatku VAT.
3. Kwota zryczałtowanej opłaty miesięcznej netto powinna zostać skalkulowana przez Wykonawcę i odzwierciedlać wszelkie koszty jakie poniesie Wykonawca w związku z wykonywaniem na rzecz Zamawiającego. W zryczałtowanej opłacie miesięcznej należy uwzględnić w szczególności koszty związane z wykonywaniem pracy przez osoby skierowane do świadczenia usług, koszty dojazdu do siedziby Zamawiającego, oraz koszty ubezpieczenia, wszystkich opłat i podatków i realizacji postanowień umowy.
4. Do obliczenia **wartości podatku VAT** należy zastosować stawkę procentową VAT obowiązującą Wykonawcę w dniu składania oferty. *[Kwotę VAT zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza].*
5. Za prawidłowe ustalenie stawki podatku VAT odpowiada wyłącznie Wykonawca.
6. Wszystkie wartości cenowe w Formularzu Oferty muszą być wyrażone w złotych polskich liczbowo z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.

Przyjmuje się zasadę, że kwota poniżej pół grosza ulega zaokrągleniu do pełnego grosza "w dół", zaś kwota równa lub wyższa od pół grosza ulega zaokrągleniu do pełnego grosza "w górę".

7. Zryczałtowana opłata miesięczna brutto określona w ofercie Wykonawcy będzie brana pod uwagę w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
8. Zaleca się aby Wykonawca zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do obliczenia ceny oferty.

## **VIII. Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta Wykonawcy, który zaoferuje najniższą zryczałtowaną opłatę miesięczną za świadczenie usług.
2. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawi opłatę miesięczną w takiej samej wysokości Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawca, składając ofertę dodatkową, nie może zaoferować ceny ofertowej wyższej niż zaoferowana w złożonej ofercie.
3. Informację o wyborze oferty Zamawiający zamieści na stronie internetowej <http://bip.jonkowo.pl> zakładka: **Zamówienia Publiczne do 30 000 euro**.
4. Zamawiający poinformuje telefonicznie Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana o miejscu i terminie zawarcia umowy.
5. Zawarcie umowy nastąpi na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym *Załącznik Nr 2* do niniejszego Ogłoszenia.
6. W przypadku, gdy okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy (tj. bez uzasadnionej przyczyny nie stawi się do podpisania umowy w ustalonym terminie albo stawi się lecz nie podpisze umowy) Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą (z najniższą zryczałtowaną opłatą miesięczną) spośród pozostałych ofert,.

## **IX. Klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 RODO.**

1. Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 Zamawiający informuje, iż:
  - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jonkowo z siedzibą w Jonkowie ul. Klonowa 2 , 11-042 Jonkowo, telefon kontaktowy: **89 670 69 11**.
  - 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl), [sekretariat@jonkowo.pl](mailto:sekretariat@jonkowo.pl)
  - 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
  - 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
  - 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.

- 6) Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
- 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

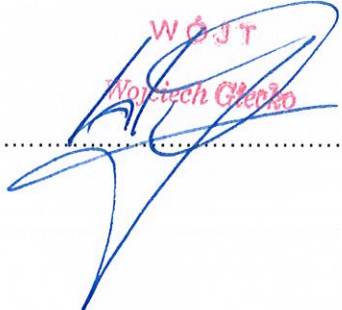
## **X. Załączniki:**

Zał. nr. 1. Formularz Oferty

Zał. nr. 2. Wzór umowy.

Jonkowo, dnia 18.12.2019 r.

WÓJT  
Wojciech Gierko



# UMOWA NR GK.271.A.3.2019

/numer sprawy/

zawarta w dniu ..... 2019 r. w Jonkowie

pomiędzy Stronami:

**Gminą Jonkowo** z siedzibą w Jonkowie przy ul. Klonowej 2, NIP 739-385-11-11, REGON 510743166, zwaną w dalszej treści „Zamawiającym” lub „Zleceniodawcą” reprezentowaną przez:

Wójta Gminy Jonkowo - Wojciecha Giecko,  
z kontrasygnatą Skarbnika Gminy

a .....  
z siedzibą w .....  
zarejestrowaną w KRS pod numerem ....., NIP .....,  
REGON.....

zwaną/y m dalej „Wykonawcą” lub „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną/y m przez:

[lub  
a Panem/ią ..... /imię i nazwisko/, zamieszkałym/ą  
w ..... /adres zamieszkania/, prowadzącym/cą  
działalność gospodarczą pod firmą: .....  
....., wpisanym/ą do CEIDG, NIP .....,  
REGON....., wpisanym/ą na listę radców prawnych w Okręgowej Izbie  
Radców Prawnych w ..... pod numerem .....,  
zwanym/ą dalej „Wykonawcą” lub „Zleceniobiorcą”,  
zwanym/y również łącznie „Stronami” a osobno „Stroną”.

## § 1.

Umowa zostaje zawarta po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro - znak sprawy: GK.271.A.3.2019, pn.: „Świadczenie obsługi prawnej” i wyborze przez Zamawiającego pisemnej oferty Wykonawcy z dnia ..... złożonej w postępowaniu.

## § 2.

1. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia pomocy prawnej polegającej na wykonywaniu czynności wchodzących w zakres obsługi prawnej Zleceniodawcy a obejmujących zastępstwo prawne i procesowe, udzielanie porad prawnych, udzielanie konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, w zakresie spraw realizowanych przez:
  - Wójta Gminy Jonkowo,
  - pracowników Urzędu Gminy Jonkowo,
  - Rady Gminy Jonkowo,
  - placówki oświatowe oraz żłobek–jednostki organizacyjne Gminy Jonkowo.

2. Obsługa prawna będzie polegała na wykonywaniu przez Wykonawcę następujących czynności:
  - 1) udzielaniu porad prawnych,
  - 2) sporządzaniu opinii prawnych,
  - 3) opiniowaniu projektów pism, odpowiedzi i stanowisk,
  - 4) opiniowaniu projektów aktów wewnętrznych Zamawiającego,
  - 5) sporządzaniu, zatwierdzaniu lub opiniowaniu projektów umów, a także jeżeli zajdzie taka potrzeba – negocjowaniu umów,
  - 6) uczestniczeniu w negocjacjach w zakresie związanych z nimi aspektów prawnych,
  - 7) uczestniczeniu w sesjach Rady Gminy - w tym celu stawiennictwo na wezwanie do siedziby Zleceniodawcy,
  - 8) reprezentowaniu Zleceniodawcy przed sądami powszechnymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej w postępowaniach cywilnych, administracyjnych oraz arbitrażowych,
  - 9) innych czynności niż określone w pkt. 1 – 8 z zakresu świadczenia pomocy prawnej, w przypadkach zaistnienia takiej potrzeby po stronie Zamawiającego, na zasadach ustalonych indywidualnie dla potrzeb danej sprawy.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do świadczenia czynności, o których mowa w ust. 2 ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki radcy prawnego.
4. Wykonawca odpowiada jak za własne działanie lub zaniechanie, za działania lub zaniechania osób, przy pomocy których wykonuje Umowę.
5. W przypadku zaistnienia konieczności Zleceniodawca udzieli Wykonawcy pełnomocnictwa do występowania w jego imieniu w danej sprawie.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedział się w związku z wykonywaniem Umowy. W tym samym zakresie Wykonawca odpowiada za zachowanie poufności przez osoby, przy pomocy których wykonuje Umowę.
7. Po wygaśnięciu Umowy Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego wydania Zleceniodawcy wszelkich posiadanych przez siebie dokumentów związanych z wykonywaniem przedmiotowej Umowy.
8. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 6, nie dotyczy sytuacji, w których obowiązek ujawnienia informacji wynika z powszechnie obowiązujących przepisów, orzeczenia sądów lub decyzji właściwej władzy publicznej.
9. Zleceniobiorca oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej zgodnie z dyspozycją w art. 22<sup>7</sup> ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych *Dz. U. z 2018 r. poz. 2115 z późn. zm.*) oraz przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 grudnia 2003 r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej radców prawnych (*Dz. U. Nr 217, poz. 2135*).

### § 3.

1. Obsługa prawna wykonywana będzie w wymiarze 12 godzin tygodniowo, w tym 6 godzin w dniu roboczym, w siedzibie Zamawiającego – w wyznaczonym pomieszczeniu w budynku Urzędu Gminy Jonkowo ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo.
2. Zlecenie wykonania poszczególnych czynności może być udzielone w dowolnej formie w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie, w formie pisemnej lub ustnie w siedzibie Zamawiającego.



3. Wykonawca na żądanie zobowiązany jest do potwierdzenia otrzymania zlecenia oraz poinformowania o deklarowanym możliwie najszybszym czasie jego realizacji.
4. Usługi prawne będą świadczone zgodnie z zapotrzebowaniem Zleceniodawcy: pocztą elektroniczną, pisemnie, telefonicznie lub w siedzibie Zamawiającego.
5. Porady prawne, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 będą świadczone w siedzibie Zamawiającego w terminach określonych w Harmonogramie przygotowanym przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym.
6. Wykonawca zobowiązany jest do parafowania projektów umów w siedzibie Zamawiającego, po ich wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu.
7. W ramach wykonywania przedmiotu Umowy, Zamawiający zobowiązuje się w szczególności do:
  - współpracy z Wykonawcą przy wykonywaniu Umowy, w tym przekazywania w odpowiednim czasie wszelkich posiadanych informacji, materiałów i dokumentów oraz dokonywania innych czynności faktycznych i prawnych (np. udzielania odpowiednich pełnomocnictw), niezbędnych do należytego wykonania przedmiotu Umowy,
  - udostępnienia Wykonawcy odpowiedniego pomieszczenia w lokalu będącego w dyspozycji Zamawiającego.
  - zapłaty wynagrodzenia na rzecz Wykonawcy zgodnie z § 5.

#### § 4.

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony:
  - od dnia zawarcia umowy,
  - do dnia 31 grudnia 2021 r.
2. Każda ze stron może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia przez drugą Stronę obowiązków wynikających z Umowy. Przed rozwiązaniem Umowy Strona uprawniona wezwie Stronę naruszającą do usunięcia naruszeń Umowy, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy niż 7 dni od otrzymania wezwania.
3. Zamawiający może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem Zamawiającego.

#### § 5.

1. Wykonawcy z tytułu świadczenia pomocy prawnej, o której mowa w § 2 umowy, przysługuje wynagrodzenie, na które składa się zryczałtowana opłata miesięczna w wysokości w wysokości: .....zł netto (słownie: .....)  
powiększona o obowiązujący podatek VAT .....% w kwocie ..... zł. Łączna szacunkowa wartość umowy w okresie, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy wynosi ..... **zł brutto**.
2. Kwota określona w ust. 1 zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5.
3. Opłata za świadczenie usług w miesiącu styczniu 2020 r. będzie przysługiwała Wykonawcy w wysokości proporcjonalnej do okresu liczonego od dnia zawarcia umowy do ostatniego dnia tego miesiąca.

4. W przypadku reprezentowania Zleceniodawcy na rozprawach sądowych lub arbitrażowych poza siedzibą Zamawiającego, Wykonawcy przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości zasądzonych i wyegzekwowanych kosztów zastępstwa procesowego.
5. W przypadku konieczności reprezentowania Zleceniodawcy poza jego siedzibą, Zleceniobiorca zobowiązuje się do pokrycia kosztów wyjazdów, jakie mogą powstać po stronie Wykonawcy tj.: koszty zakwaterowania, przejazdów, dojazdów oraz diety. Przed rozpoczęciem podróży Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia wnioski wyjazdowy określający wstępnie koszty.
6. Koszty przejazdów (samolotem, pociągiem, autobusem lub samochodem prywatnym), dojazdów środkami komunikacji miejscowej i zakwaterowania oraz diety rozliczane będą zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (*Dz. U. poz. 167*). Rachunki podlegają akceptacji ze strony Zleceniodawcy po powrocie z wyjazdu.
7. Ostateczna wysokość wynagrodzenia zostanie określona na podstawie faktycznego zakresu świadczonych czynności, przy czym wynagrodzenie miesięcznie nie będzie niższe niż określone w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 3.
8. Rozliczenia dokonywane będą comiesięcznie, na podstawie składanych przez Zleceniobiorcę faktur oraz zestawienia kosztów świadczeń dodatkowych, nieobjętych wynagrodzeniem ryczałtowym.
9. Należny podatek od towarów i usług VAT zostanie naliczony i zapłacony zgodnie z przepisami obowiązującymi w Polsce. W przypadku ustawowej zmiany stawki podatku od towarów i usług VAT, cena brutto oraz wartość podatku VAT określone w ofercie Wykonawcy ulegną odpowiedniej zmianie.
10. Faktura winna zawierać pełne dane identyfikacyjne Nabywcy oraz Odbiorcy:
  - **Nabywca: Gmina Jonkowo** ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo – NIP 739-385-11-11;
  - **Odbiorca: Urząd Gminy Jonkowo** ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo.
11. Wynagrodzenie za przedmiot umowy zostanie wypłacone w terminie 14 dni od dnia doręczenia Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury.
12. Dniem zapłaty jest dzień obciążenia kwotą należności rachunku Zleceniodawcy.
13. Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT i posiada numer identyfikacji podatkowej NIP: .....
14. Zamawiający oświadcza, że płatność za fakturę będzie realizowana z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, tzw. split payment.
15. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku rozliczeniowego wskazanego na fakturze, która będzie wystawiona w jego imieniu, będzie rachunkiem dla którego zgodnie z rozdz. 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe, prowadzony jest rachunek VAT.
16. Wierzytelność wynikająca z Umowy nie może być przedmiotem cesji na rzecz osób trzecich bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie.

## § 6.

1. Zamawiającemu przysługuje uprawnienie do naliczenia kary umownej w przypadku rozwiązania Umowy przez Zamawiającego na podstawie § 4 ust. 2 – w wysokości

20% kwoty odpowiadającej wartości netto Umowy, obliczonej jako iloczyn kwoty zryczałtowanej opłaty miesięcznej netto, o której mowa w § 5 ust. 1 oraz wyrażonego w miesiącach okresu, na jaki została zawarta niniejsza Umowa;

2. Wykonawcy przysługuje uprawnienie do naliczenia kary umownej w przypadku rozwiązania Umowy przez Wykonawcę na podstawie § 4 ust. 2 – w wysokości 20% kwoty wartości netto Umowy, obliczonej w sposób określony w ust. 1.
3. Zamawiający ma prawo dokonać potrącenia części kary umownej z wymagalnego wynagrodzenia Wykonawcy.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust.1 i 2 odpowiednio Zamawiający lub Wykonawca wystawi drugiej Stronie notę obciążeniową zawierającą naliczenie kary i wezwanie do jej zapłaty w terminie 14 dni od otrzymania noty obciążeniowej.
5. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych, określonych w Kodeksie Cywilnym.

#### **§ 7.**

1. Wykonawca jest zobowiązany do powstrzymywania się od wszelkich działań, które mogą stanowić konflikt interesów w związku z wykonywaniem przedmiotu Umowy. W tym samym zakresie Wykonawca jest zobowiązany przeciwdziałać konfliktowi interesów osób, przy pomocy których wykonuje Umowę.
2. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów lub ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym Zamawiającego.

#### **§ 8.**

1. Strony oświadczają, iż wszelka korespondencja będzie przekazywana odpowiednio na adres:
  - a) siedziby Zamawiającego – ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo lub adres e-mail: sekretariat@jonkowo.pl;
  - b) Wykonawcy - ..... lub adres e-mail: .....@.....
2. Strony zobowiązane są do zawiadomienia siebie nawzajem o zmianie adresów wskazanych w ust. 1 w formie pisemnej pod rygorem nieważności. W przypadku uchybienia powyższemu obowiązkowi wszelką korespondencję doręczoną na adres wskazany w ust. 1 uznaje się za doręczoną skutecznie.

#### **§ 9.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową ma zastosowanie obowiązujące prawo polskie, a w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (*T.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1145.*) oraz ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (*Dz.U. z 2018 r. poz. 2115 ze zm.*).
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie spory, jakie mogą wyniknąć między Stronami na tle realizacji niniejszej umowy bądź interpretacji jej postanowień Strony będą starały się załatwić ugodowo, a

w przypadku nie osiągnięcia porozumienia poddadzą zaistniały spór pod rozstrzygnięcie sądu miejscowo właściwego dla siedziby Zamawiającego.

4. Zamawiający potwierdza, że działając jako administrator danych osobowych, jest uprawniony do przetwarzania oraz udostępnienia Wykonawcy danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonania niniejszej Umowy i realizacji prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez Strony, a Wykonawca potwierdza, że w wyniku udostępnienia ww. danych osobowych staje się ich administratorem i jest zobowiązany do ich przetwarzania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności z przepisami 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) oraz przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).

#### § 10.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

*Wykonawca:*

*Zamawiający:*

.....

.....

.....  
*Skarbnik Gminy*

**Dane Wykonawcy składającego ofertę:**

.....

.....

*(nazwa i adres firmy składającej ofertę)*

Numer REGON: .....

Numer NIP .....

Numer w KRS .....

**GMINA JONKOWO****ul. Klonowa 2****11-042 Jonkowo****OFERTA**

W odpowiedzi na Ogłoszenie o zamówieniu z dnia 17.12.2019 r. Wójta Gminy Jonkowo w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (oznaczenie sprawy: GK 271A.3.2019) pn: „Świadczenie obsługi prawnej”:

- Oferujemy wykonanie zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w Ogłoszeniu i wzorze umowy, za cenę ofertową – zryczałtowaną opłatę miesięczną w wysokości ..... zł słownie: ..... zł brutto, zawierającą:
  - zryczałtowaną opłatę miesięczną w wysokości: ..... zł netto,
  - podatek VAT wg stawki ..... % w kwocie ..... zł.
- Podana w ofercie zryczałtowana opłata miesięczna nie będzie podlegała zmianie i waloryzacji. Zawiera wszystkie koszty konieczne do realizacji przedmiotu zamówienia w/g opisu podanego w Ogłoszeniu o zamówieniu.
- W przypadku wyboru mojej/naszej oferty usługi stanowiące przedmiot zamówienia będę/dziemy świadczyć przez okres: **od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2021 r.**
- Załączony do Ogłoszenia o zamówieniu wzór umowy został przez nas zaakceptowany, zobowiązuję/emy się w przypadku wyboru mojej/naszej oferty do zawarcia umowy na wymienionych w niej warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- W razie wyboru naszej oferty przedstawicielem uprawnionym do kontaktów z Zamawiającym, odpowiedzialnym za wykonanie zobowiązań umowy będzie:

.....

*(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, tel. kontaktowy)***6. Dane do kontaktu:**

Korespondencję w sprawie przedmiotowego postępowania należy kierować:

na adres poczty elektronicznej **e-mail:** .....lub za pośrednictwem faksu na **numer faksu:** .....

..... dnia .....2019 r.

*(miejscowość i data)*.....  
*(podpis(y) i pieczęć uprawnionego lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)*