***Załącznik nr 2 do Zapytania Ofertowego ZP.271.2.80.2019***

WZÓR UMOWY

zawarta w dniu ………………… w Kolbuszowej

pomiędzy:

**Gminą Kolbuszowa** z siedzibą w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa. REGON: 69058166, NIP: 814-15-76-232, reprezentowaną przez:

Jan Zuba – Burmistrz Kolbuszowej

przy kontrasygnacie Skarbnika Kolbuszowej – Jacka Mroczek

zwaną dalej **„Zamawiającym”**

a

\* gdy wykonawcą jest spółką prawa handlowego:

…………………………, z siedzibą w ……………………… przy ulicy ……………, (kod pocztowy i nazwa miejscowości), wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr …………………, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w ……………, …… Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP: ……………, REGON: ……………, o kapitale zakładowym ………………, reprezentowaną przez …………………

zwaną dalej **„Wykonawcą”**

\* gdy Wykonawcą jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą:

Panem/Panią …………, zamieszkałym/ą w ………… (kod pocztowy), przy ulicy …………… prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą …………………, adres wykonywania działalności gospodarczej: ……………………, na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji   
i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, NIP: ……………, REGON: ……………, zwanym/ą dalej **„Wykonawcą”**

\* gdy Wykonawcą jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej:

1/ Panem/Panią ………………………, zamieszkałym/ą w …………… (kod pocztowym), przy ulicy …………… prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą ………………,   
na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, NIP: ………………, REGON: …………,

2/ Panem/Panią ………………, zamieszkałym/ą w …………… (kod pocztowym), przy ulicy ………………, prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firm ……………, na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, NIP: ……………, REGON: ………………,

(…)

działających w ramach spółki cywilnej pod nazwą ………………, na podstawie umowy z dnia ………………, NIP: ………………, REGON: ………………, reprezentowanej przez ………………, zwaną dalej **„Wykonawcą”**

\* gdy Wykonawcą jest konsorcjum firm:

Lider: …………………………, z siedzibą w ……………………… przy ulicy ……………, (kod pocztowy i nazwa miejscowości), wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr …………………, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w ……………, …… Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP: ……………, REGON: ……………, o kapitale zakładowym ………………,

Partner: …………………………, z siedzibą w ……………………… przy ulicy ……………, (kod pocztowy i nazwa miejscowości), wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr …………………, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w ……………, …… Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP: ……………, REGON: ……………, o kapitale zakładowym ………………,

(…)

działających w ramach konsorcjum firm, na podstawie umowy z dnia ……………………, reprezentowanego przez pełnomocnika ………………, zwanego dalej **„Wykonawcą”**

łącznie zwanymi **„Stronami”**, a odrębnie **„Stroną”.**

o treści następującej:

W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego na podstawie art. 4 ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) na zadanie pn.: **„*Obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej*”.**

**Spis treści**

[**§ 1. Przedmiot Umowy** 2](#_Toc531848559)

[**§ 2. Zasady obsługi prawnej** 4](#_Toc531848560)

[**§ 3. Wynagrodzenie** 4](#_Toc531848561)

[**§ 4. Obowiązek zachowania tajemnicy** 5](#_Toc531848562)

[**§ 5. Współpraca z pracownikami** 5](#_Toc531848563)

[**§ 6. Termin Umowy** 5](#_Toc531848564)

[**§ 7. Miejsce i termin wykonania usługi** 6](#_Toc531848565)

[**§ 8. Sprawdzenie stanu wykonywania Umowy** 6](#_Toc531848566)

[**§ 9. Klauzule** 6](#_Toc531848567)

[**§ 10. Odstąpienie** 6](#_Toc531848568)

[**§ 11. Kary umowne** 7](#_Toc531848569)

[**§ 12. Istotne zmiany postanowień zawartej Umowy** 7](#_Toc531848570)

[**§ 13. Postanowienia końcowe** 7](#_Toc531848571)

# **§ 1. Przedmiot Umowy**

1. **Przedmiotem** umowy jest **Obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej**.
2. Przedmiotem zamówienia jest usługa z zakresu obsługi prawnej Urzędu Miejskiego   
   w Kolbuszowej w zakresie:
3. obrót nieruchomościami;
4. gospodarka komunalna;
5. gospodarka mieszkaniowa;
6. ochrona środowiska;
7. sprawy kadrowe i organizacyjne;
8. finanse publiczne;
9. edukacja i oświata;
10. pozyskiwanie i prawidłowe rozliczanie środków;
11. ochrona zdrowia i pomoc społeczna;
12. organizacje społeczne;
13. ochrona danych osobowych i polityka bezpieczeństwa;
14. zarządzanie systemami informatycznymi;
15. obsługa procesów informatycznych;
16. spraw obywatelskie;
17. reprezentowanie stron przez sądami administracyjnymi WSA i NSA.
18. Zakres świadczonych usług, o których mowa w ust. 1 będzie obejmował   
    w szczególności:
19. bieżące porady prawne,
20. interpretacja przepisów prawnych,
21. konsultacje prawnicze i udzielanie porad prawnych pracownikom,
22. sporządzanie opinii prawnych na wniosek zamawiającego,
23. opiniowanie i weryfikacja wszystkich projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Gminę Kolbuszowa, (w tym parafowanie umów po przeprowadzonych procedurach o udzielenie zamówienia publicznego przed ich podpisaniem przez Zamawiającego) oraz projektów i decyzji administracyjnych,
24. opiniowanie i weryfikacja wewnętrznych aktów prawnych oraz pism wymagających interpretacji prawnych,
25. reprezentowanie Zamawiającego wobec osób trzecich w zakresie powierzonych spraw,
26. udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę Kolbuszowa,
27. uczestniczenie w prowadzonych przez Zamawiającego naradach   
    i rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umowy długoterminowej lub nietypowej,   
    albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
28. opiniowanie po względem formalno – prawnym projektów uchwał Rady Miejskiej w Kolbuszowej,
29. udział na żądanie Zamawiającego w sesjach lub komisjach stałych Rady Miejskiej w Kolbuszowej,
30. udzielanie porad prawnych radnym w związku z wykonywaniem przez nich mandatu radnego,
31. pomoc przy opracowywaniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli,
32. sprawowanie zastępstwa procesowego i występowania w charakterze pełnomocnika w sprawach przed sądami powszechnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
33. reprezentowanie zamawiającego przed organami nadzoru,
34. nadzór prawny nad egzekucją należności Zamawiającego,
35. sprawdzanie zgodności podejmowanych działań i decyzji z obowiązującym prawem i informowanie Burmistrza Kolbuszowej o uchybieniach w działalności Zamawiającego w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
36. przygotowywanie projektów wystąpień do sądów, organów, instytucji, osób prawnych i fizycznych w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi i cywilnymi oraz reprezentowanie Urzędu w toczących się postępowaniach,
37. monitorowanie i informowanie o zmianach przepisów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
38. udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
39. współpraca z kierownictwem Urzędu w zakresie wszelkich zagadnień prawnych wynikających z bieżącej działalności Urzędu.
40. Zastępstwo procesowe.
41. prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie zmian w prawie.
42. Realizacja usługi polegającej na obsłudze prawnej Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej w tym zastępstwo procesowe przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi w zakresie zadań własnych gminy i zleconych gminie.
43. Świadczenie pomocy prawnej, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu wykonywane będzie przez Wykonawcę bez zbędnej zwłoki zgodnie z uzgodnieniami dokonanymi z Zamawiającym.
    1. Sprawy polegające na udzieleniu porady prawnej (konsultacji) ustnej lub pisemnej według wyboru Zamawiającego, dotyczącej drobnych bieżących spraw lub konsultacji tekstu umów będą załatwiane odwrotnie tego samego dnia lub najdalej kolejnego dnia roboczego chyba, że z powodu nieobecności przedstawiciela Zamawiającego przekazanie mu tej informacji będzie możliwe dopiero w innym terminie.
    2. Sprawy typu sporządzenia pisemnych opinii prawnych będą załatwiane   
       w termiach uzgodnionych z Zamawiającym co znajdzie swoje potwierdzenie na piśmie lub elektronicznie, przy czym zależnie od charakteru sprawy nie powinno to przekraczać terminów określonych w § 5.
    3. Sprawy o charakterze sądowym będą załatwione z uwzględnieniem (bezwzględnym zachowaniem) terminów wyznaczonych przez Sąd i prawo powszechnie obowiązujące. Sprawy które nie mają takich terminów jak złożenie pozwu do Sądu w takiej sytuacji Wykonawca zdaje Zamawiającemu informację o stanie sprawy strony wspólnie uzgadniają termin wniesienia powództwa, niemniej czas konieczny na sporządzenie pozwu nie powinien przekraczać 7 dni roboczych, chyba że zachodzi pilna potrzeba wytoczenia powództwa lub obrony przed procesem co nie powinno przekroczyć terminu 5 dni roboczych.
    4. Sprawy z zakresu zamówień publicznych będą załatwiane z uwzględnieniem terminów wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego   
       w niniejszym zakresie oraz zapewniających szybki i sprawny przebieg postępowań o udzielenia zamówienia publicznego. Oznacza to, że wszelkich czynności należy dokonywać tego samego dnia lub najdalej dnia kolejnego, a w sprawach szczególnie skomplikowanych termin dokonania czynności nie może przekroczyć 3 dni przy czym to Zamawiający określa, które sprawy są szczególnie skomplikowane. Swoją decyzję że sprawa ma charakter szczególnie skomplikowany Zamawiający komunikuje wykonawcy na piśmie lub elektronicznie w momencie zlecenia jej dokonania. Gdy takiego zastrzeżenia nie ma strony traktują każdą ze spraw jako mającą „zwykły” charakter. W każdym przypadku Zamawiający może udzielić Wykonawcy dodatkowego czasu na dokonanie czynności jeżeli okoliczności sprawy to usprawiedliwiają, niemniej musi to wynikać z wyraźnej zgody Zamawiającego potwierdzonej pisemnie, elektronicznie i nie może powodować zwłoki w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W postępowaniach wynikających ze stosowania środków ochrony prawnej należy dodatkowo uwzględnić wszelkie terminy które muszą być bezwzględnie zachowane, a które kształtuje Krajowa Izba Odwoławcza czy to poprzez jej skład orzekający lub poprzez Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej. Wykonawca musi także bezwzględnie dostosować się i brać udział we wszelkich posiedzeniach i rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą w termiach wyznaczonych wraz z przygotowaniem na nie wszelkich pism wynikających z przepisów prawa takich jak odpowiedzi na odwołania, opozycje, itp.

# **§ 2. Zasady obsługi prawnej**

1. Zamawiający będzie miał zapewnione przez Wykonawcę 4 godziny tygodniowo obsługi prawnej w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Wykonawca zapewni obsługę prawną w formie dyżurów/pozostania do dyspozycji Zamawiającego na wezwanie w ilości minimum 15 godzin kwartalnie zgodnie z wytycznymi określonymi w § 7 ust. 2. Udział w Sesji Rady Miejskiej nie jest wliczany do w/w godzin, tj. obsługi prawnej w siedzibie Zamawiającego minimum 4 godziny tygodniowo oraz obsługi prawnej w formie dyżurów/pozostania do dyspozycji Zamawiającego na wezwanie w ilości minimum 15 godzin kwartalnie.
2. Zamawiający w zależności od intensywności i charakteru spraw, a także w szczególnych przypadkach, uzasadnionych stanem sprawy może skorzystać z obsługi prawnej, która będzie rozliczana z godzin obsługi prawnej poza godzinami dyżurów w siedzibie Zamawiającego.
3. Nadwyżka godzin obsługi prawnej sumuje się w okresie jednego kwartału maksymalnie do 15 godzin. Niewykorzystane godziny w kwartale przepadają a Zamawiający nie może z tego tytułu rościć obniżenia wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.
4. W przypadku niemożliwości wykonania niniejszej umowy z przyczyn losowych lub z innych ważnych powodów, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wykonanie przedmiotu umowy w zakresie opisanym szczegółowo w § 1 powyżej przez inną osobę posiadającą uprawnienia radcy prawnego.
5. Zamawiający zobowiązuje się współdziałać z Wykonawcą przy realizacji zobowiązań wynikających z niniejszej umowy a w szczególności:
   1. Udostępniać dokumenty,
   2. Udzielać Wykonawcy wszelkich potrzebnych wyjaśnień,
   3. Uczestniczyć w koniecznym zakresie w postępowaniu przed właściwymi sądami   
      i innymi organami.
6. Dopuszcza się możliwość pojedynczych zmian godzin świadczenia usługi ustalonych przez strony za zgodą Zamawiającego, o uzyskanej zgodzie należy każdorazowo powiadomić sekretariat urzędu celem poinformowania pracowników.
7. Obsługa ma być świadczona dla wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego dwa razy   
   w tygodniu, nie dopuszcza się podziału, że w jedne dni usługa świadczona jest dla części urzędu a w inne dla części urzędu.

# **§ 3. Wynagrodzenie**

1. Za wykonywanie przedmiotu Umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy miesięczne wynagrodzenie brutto w wysokości: **…………… zł** (słownie: ……………… zł …/100 ) w tym podatek VAT na rachunek bankowy Wykonawcy. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usługi za łączną kwotę brutto **……………… zł** (słownie: ……………… zł …/100).
2. Podstawą do obliczenia wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy będzie wykaz przepracowanych godzin w danym miesiącu, przedstawiony w formie papierowej. Wykaz przepracowanych godzin doręczany wraz z fakturą do każdego okresu rozliczeniowego przez Wykonawcę, szczegółowo będzie ewidencjonował liczbę godzin wykonania zleceń wraz ze szczegółowym opisem czynności wykonanych do poszczególnych zleceń wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 14 dni od dnia przedłożenia Zamawiającemu poprawnie wystawionej faktury do której dołączony będzie wykaz o którym mowa   
   w ust. 2 niniejszego paragrafu podpisany przez strony.

# **§ 4. Obowiązek zachowania tajemnicy**

Strony zobowiązują się zachować w tajemnicy informacje uzyskane podczas oraz w rezultacie wykonywania niniejszej umowy pod rygorem skutków odszkodowawczych, w szczególności Wykonawca zachowa w tajemnicy wszystko, o czym dowiedział się w trakcie udzielenia pomocy prawnej, a także materiały i wszelkie dokumenty udostępnione przez Zamawiającego, natomiast Zamawiający nie będzie ujawniał osobom trzecim opracowań wykonanych wyłącznie dla niego przez Wykonawcę, oraz przygotowanych przez niego dokumentów i materiałów, ani w inny sposób ich upowszechniał, bez zgody Wykonawcy. Obydwie strony zapewniają zachowanie powyższych wymogów również przez ich kontrahentów i osoby współpracujące na podstawie różnych stosunków prawnych.

# **§ 5. Współpraca z pracownikami**

1. Usługi będące przedmiotem umowy świadczone będą przez Wykonawcę w ścisłym współdziałaniu z Zamawiającym oraz pracownikami Zamawiającego, przy zachowaniu pełnej współpracy i należytego dzielenia się z pracownikami Zamawiającego posiadaną wiedzą   
   i doświadczeniem.
2. Wykonawca odpowiada za jakość, terminowość i zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi przygotowanych opinii prawnych, udzielanych porad konsultacji prawnych, ocen   
   i analiz spraw wykonywanych w ramach niniejszej umowy.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość komunikowania się drogą elektroniczną i telefoniczną,
4. Wykonawca będzie realizował przedmiot Umowy na podstawie wszelkich zleceń ustnych, pisemnych, złożonych w drodze korespondencji e-mail lub telefonicznie. Osobami upoważnionymi do składania Wykonawcy zleceń na podstawie niniejszej umowie, są Zamawiający oraz pracownicy Zamawiającego.
5. Sporządzenie opinii prawnej należy wykonać w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia przekazania danego zlecenia. W sprawach szczególnie skomplikowanych, termin ten może ulec przedłużeniu do 10 dni roboczych.
6. Obsługa prawna może być prowadzona telefonicznie lub drogą e-mailową. Wykonawca odpowiada na e-maile w terminie 3 dni roboczych. W sprawach niecierpiących zwłoki termin może ulec skróceniu do 1 dnia roboczego.
7. Wykonawca będzie przedstawiał Zamawiającemu co 3 miesiące pisemne sprawozdanie   
   o stanie prowadzonych spraw sądowych.
8. Wykonawca jest zobowiązany każdorazowo informować Zamawiającego o terminie rozpraw oraz uzgadniać z Zamawiającym uczestnictwo w rozprawie.

# **§ 6. Termin Umowy**

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony **od 1 styczeń 2020 r. do 31 grudzień 2020 r.**
2. Rozwiązanie umowy może nastąpić:
   1. Na podstawie pisemnego wypowiedzenia każdej ze stron, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca,
   2. Za porozumieniem stron w ustalonym terminie.

# **§ 7. Miejsce i termin wykonania usługi**

1. Doradztwo i pomoc prawna świadczone będą w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej,  
   ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa bądź w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego **dwa dni w tygodniu** (**minimum 4 godzin w tygodniu**).
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia realizacji usług w zakresie, o którym mowa   
   w § 1 poprzez:
   1. Wyznaczenie koordynatora obsługi prawnej, którym będzie: …………
   2. Zapewnienie świadczenia obsługi prawnej w wymiarze **2 godzin dziennie 2 razy   
      w tygodniu w siedzibie Zamawiającego** w formie dyżuru oraz w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, osobiście przez radcę prawnego w następujących dniach   
      i godzinach:
      1. ……………… w godz. od …… do ……
      2. ……………… w godz. od …… do ……

# **§ 8. Sprawdzenie stanu wykonywania Umowy**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącego sprawdzania stanu wykonania umowy  
    i przedstawienia swoich uwag Wykonawcy.
2. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia, na żądanie Zamawiającego, ustnych lub pisemnych informacji na temat stanu spraw Zamawiającego prowadzonych przez Wykonawcę oraz przewidywanych terminów wykonania przez Wykonawcę określonych czynności.

# **§ 9. Klauzule**

1. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji   
   i danych uzyskanych przy wykonywaniu niniejszej umowy i może je wykorzystać wyłącznie do prowadzenia spraw zleconych przez Zamawiającego.
2. Wykonawca dołoży starań, aby chronić poufność informacji w tym i korespondencji elektronicznej, tak by zapewnić zachowanie tajemnicy zawodowej, wymaganej stosownymi przepisami.
3. W razie świadczenia usług dla podmiotu, którego interesy mogą być niezgodne   
   z interesami Zamawiającego, Wykonawca ma obowiązek zwrócić się do Zamawiającego  
    o wyrażenie przez nią zgody na prowadzenie danej sprawy tego podmiotu.
4. Wykonawca ma zakaz występowania w imieniu innego klienta na drogę procesu sądowego przeciwko Zamawiającemu w trakcie trwania umowy i 2 lata po jej wygaśnięciu, chyba że umowa zostanie wypowiedziana przez Zamawiającego przed upływem terminu, na jaki została zawarta, wówczas termin 2 lat biegnie od dnia zakończenia okresu wypowiedzenia.

# **§ 10. Odstąpienie**

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku nieuzasadnionego zaprzestania oraz nieterminowego wykonywania przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy. W celu realizacji uprawnienia Zamawiający wyznacza Wykonawcy na piśmie dodatkowy 30-dniowy termin wykonania usługi z zagrożeniem, iż po bezskutecznym jego upływie odstąpi od umowy.
2. Prawo do odstąpienia od umowy przysługuje nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia rozpoczęcia biegu terminu uprawniającego do odstąpienia.
3. Odstąpienie od umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

# **§ 11. Kary umowne**

1. W przypadku nienależytego wykonania umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia miesięcznego brutto.
2. Jeżeli Wykonawca narazi Zamawiającego na straty o wartości większej niż przewidziane   
   w ust. 1 niniejszego paragrafu kary umownej, Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach określonych w kodeksie cywilny,
3. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącenia nałożonych kar umownych   
   z przedkładanych do zapłaty faktur. W przypadku braku pokrycia nałożonych kar umownych w kwotach pozostałych do zapłaty, Wykonawca zobowiązany jest do uregulowania kary umownej lub jej niepotrąconej części w terminie 14 dni od dnia nałożenia.
4. Za niestawienie się do dyspozycji Zamawiającego do obsługi prawnej i występowania   
   w charakterze zastępstwa procesowego, lub pełnomocnika w siedzibie Zamawiającego lub miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego, bądź w ustalonym przez strony umowy terminie w wysokości 500,00 zł za każde niestawienie się do dyspozycji Zamawiającego.
5. Za niezgłoszenie zmiany godzin obsługi o której mowa w § 1 ust. 2 pkt. 3   
   w sekretariacie Urzędu w wysokości 300 zł za każde niezgłoszenie zmiany godzin obsługi prawnej.
6. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę lub osoby, przy pomocy których Wykonawca wykonuje Umowę obowiązku poufności i zachowania tajemnicy – w wysokości miesięcznego wynagrodzenia za każdy przypadek.
7. Za zwłokę w wykonaniu usługi określonej w § 5 ust. 6 – w wysokości 300,00 zł za każdy taki przypadek.
8. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z należnego mu wynagrodzenia. Odstąpienie od umowy nie niweczy prawa do domagania się zapłaty kar umownych. Kary umowne podlegają sumowaniu.

# **§ 12. Istotne zmiany postanowień zawartej Umowy**

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, w tym jej uzupełnienia, rozwiązania niniejszej umowy dokonywane są za zgodą obu stron, jak również odstąpienie od niniejszej umowy przez którąkolwiek ze stron mocą jednostronnej czynności prawnej, wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmian zawartej Umowy, polegających na:
   1. Zmianie wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia w przypadku ustawowej zmiany przepisów normujących wysokość stawki podatku VAT w odniesieniu do tej części wynagrodzenia, której zmiana dotyczy. Kwota brutto Umowy ulegnie wówczas zmianie polegające na dostosowaniu jej do aktualnie obowiązującej stawki podatku VAT.
   2. Zmianie osób wskazanych w 7 ust. 2 pkt 1 z tym, że nowo wyznaczona osoba musi posiadać co najmniej takie same kwalifikacje i doświadczenie zawodowe jakie posiada Wykonawca.
   3. Zmianie wysokości wynagrodzenia Wykonawcy w razie zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, które będą miały istotny wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę. Wysokość wynagrodzenia Wykonawcy zostanie zmieniona odpowiednio do wpływu zmian na koszty wykonania zamówienia.

# **§ 13. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu.
3. Strony uzgadniają, że przekazywanie wszelkich informacji istotnych dla realizacji niniejszej Umowy i prawidłowego wykonywania obsługi prawnej odbywać się będzie między stronami:
   1. Osoby:
      1. Gminę Kolbuszowa w sprawach związanych z realizacją niniejszego zadania będzie reprezentować - ………………
      2. Wykonawcę w sprawach związanych z realizacją niniejszego zadania będą reprezentować - ……………
   2. Telefony kontaktowe:
      1. Numer telefonu Zamawiającego: 17 2271 333
      2. Numer telefonu Wykonawcy: ………………
   3. Poczta elektroniczna:
      1. Adres poczty elektronicznej Zamawiającego: umig@kolbuszowa.pl
      2. Adres poczty elektronicznej Wykonawca: …………………

Załączniki do umowy:

1. Plan Budynku.
2. Zakres czynności osoby świadczącej usługę.
3. Zapytanie ofertowe.
4. Oferta Wykonawcy.
5. Informacja z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej lub Wydruk z KRS Wykonawcy,
6. Oświadczenie, że numer konta bankowego wskazanego przez Wykonawcę, nie jest rachunkiem bankowym, dla którego bank prowadzi rachunek VAT.
7. Oświadczenie Wykonawcy czy jest podatnikiem VAT.
8. Potwierdzenie dokonania wpisu w Rejestrze REGON.

.............................................. ...................................................

Wykonawca Zamawiający