

WZÓR UMOWY

zawarta w dniu w Kamieniu Pomorskim pomiędzy:

1. Powiatem Kamieńskim, z siedzibą: 72-400 Kamień Pomorski, ul. Wolińska 7b reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w imieniu, którego działają:

.....
- zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

2.

reprezentowaną przez:

.....

- zwanym dalej **Wykonawcą**,

§ 1

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje prowadzenie bieżącej obsługi prawnej Zamawiającego. Umowa nie obejmuje swoim zakresem zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi wraz z doradztwem prawnym w zakresie zastępstwa procesowego.
2. W ramach prowadzonej obsługi prawnej Wykonawca zobowiązuje się m.in. do:
 - a) udzielania wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, porad i konsultacji prawnych
 - b) wydawania opinii prawnych,
 - c) udziału w opracowaniu i uzgadnianiu projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty oraz ich opiniowania pod względem redakcyjnym i formalno-prawnym,
 - d) opiniowania umów kontraktów, porozumień, listów intencyjnych, statutów, regulaminów, treści korespondencji Starostwa Powiatowego z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi, itp.,
 - e) sporządzanie projektów aktów prawnych,
 - f) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych, w tym o zamówienie publiczne,
 - g) zapewnienie obsługi prawnej w czasie posiedzeń organów samorządu w szczególności w zwyczajnych i nadzwyczajnych sesji Rady Powiatu,
 - h) świadczenia obsługi prawnej nie częściej niż raz w miesiącu na rzecz jednostek organizacyjnych Zamawiającego, po uprzednim zaakceptowaniu przez Starostę
3. Wykonawca będzie wykonywał obsługę prawną w siedzibie Zamawiającego w wymiarze nie mniejszym niż 5 godzin tygodniowo mieszczących się w przedziale godzinowym od 7.00 do 15.00, zgodnie z ustalonym miesięcznie harmonogramem.

4. Wykonawca zobowiązuje się, w sytuacjach pilnych, do udzielania porad prawnych telefonicznie, faxem, mailem.

§ 2

Wykonawca zobowiązuje się wykonywać swoje obowiązki z należytą starannością, zgodnie z przepisami prawa.

§ 3

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za czynności określone w §1 płacone będzie miesięcznie ryczałtowo w kwocie brutto zł. (słownie zł: 00/100).
2. Wynagrodzenie płatne będzie po miesiącu wykonywania usługi, przelewem w terminie 21 dni od dnia otrzymania faktury.
3. Zamawiający zobowiązuje się również do pokrycia kosztów, których poniesienie będzie konieczne w celu prawidłowej realizacji obsługi prawnej przez Wykonawcę tj. skarbowych i administracyjnych.

§ 4

1. Ze strony Wykonawcy bieżącą obsługę prawną będzie prowadził/-a
2. W sprawach przekazywanych Wykonawcy przez Zamawiającego, Zamawiający zobowiązany jest do dostarczenia wszelkich dokumentów i informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania przez Wykonawcę umowy.
3. Zamawiający zobowiązuje się do dostarczania Wykonawcy oryginalnych dokumentów, a nadto w trybie roboczym do przesyłania dokumentów za pośrednictwem faxu nr lub poczty elektronicznej
4. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania Zamawiającemu oryginalnych dokumentów, a nadto w trybie roboczym do przesyłania dokumentów za pośrednictwem faxu nr 91 3823121 lub poczty elektronicznej sekretariat@powiatkamienski.pl.
5. W przypadku zgłoszenia jakichkolwiek braków w przekazywanej dokumentacji, które uniemożliwiają Wykonawcy podjęcie stosownych czynności w sprawie, Zamawiający zobowiązany jest do niezwłocznego ich uzupełnienia, pod rygorem zawieszenia wykonywania przez Wykonawcę czynności, związanych z prowadzeniem tej sprawy.

§ 5

Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od dnia 1 stycznia 2015 do 31 grudnia 2015 r.

§ 6

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

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

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY