



Załącznik nr 7 do Ogłoszenia

UMOWA NA OBSŁUGĘ PRAWNĄ nr

zawarta w dniu roku w Zielonej Górze

pomiędzy:

Agencją Mienia Wojskowego w Warszawie, 02-004 Warszawa, ul. Nowowiejska 26A, Oddział Regionalny w Zielonej Górze, 65-120 Zielona Góra, ul. Zjednoczenia 104 /NIP 526-10-38-122/ którą reprezentuje:

Anetta Błaszczyk-Machowska - Dyrektor Oddziału,
zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

.....
.....

którą reprezentuje:

.....
Zwanym/ą dalej „Wykonawcą”,

zwanymi również łącznie, bądź osobno „Stronami”, bądź „Stroną”

o następującej treści:

§ 1

Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia pomocy prawnej w Oddziale Regionalnym w Zielonej Górze (zwanym dalej: „Oddziałem”) Agencji Mienia Wojskowego (zwanej dalej „AMW”) w rozumieniu ustawy z dnia 26 maja 1982 roku Prawo o adwokaturze oraz ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych, w oparciu o wewnętrzne akty organizacyjne i prawne Zamawiającego, a także zgodnie z ofertą złożoną w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, stanowiącą integralną część niniejszej umowy.

§ 2

1. W zakresie świadczonej obsługi prawnej, o której mowa w § 1, Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do:

- 1) koordynowania pomocy prawnej świadczonej w Oddziale,
- 2) udzielania na bieżąco ustnych porad i konsultacji prawnych,
- 3) sporządzania pisemnych opinii prawnych bądź interpretacji przepisów prawa po złożeniu na piśmie zagadnienia wymagającego wyjaśnienia stanu prawnego, bądź interpretacji przepisów prawa, wraz z kompletem dokumentów związanych ze sprawą,
- 4) pełnienia zastępstwa procesowego i prawnego w postępowaniu przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym oraz administracyjnym, jak również przed innymi organami orzekającymi RP we wszystkich sprawach Zamawiającego;
- 5) sporządzania projektów lub wzorów umów: nietypowych, skomplikowanych lub o znacznym stopniu ważności dla Zamawiającego,
- 6) sporządzania treści pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Dyrektora Oddziału,
- 7) akceptowania pod względem formalno- prawnym: pism, w których występują wątpliwości prawne, umów, aneksów do umów, decyzji, w tym decyzji administracyjnych w sprawie wypłaty odprawy mieszkaniowej i postanowień oraz pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Oddziału oraz innych dokumentów, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami, obowiązującymi u Zamawiającego,
- 8) opiniowania wewnętrznych wniosków dotyczących wydania lub regulacji tytułu prawnego do zajmowanego lokalu mieszkalnego oraz komisyjnego przejęcia lokalu mieszkalnego,
- 9) opracowania i wnoszenia wszelkich pism procesowych w sprawach, w których Wykonawca jest pełnomocnikiem procesowym,
- 10) reprezentowania Oddziału w sporach związanych z realizacją umów,
- 11) przygotowania dyspozycji do zapłaty opłat sądowych Zamawiającego,



- 12) udziału w negocjacjach prowadzonych przez Zamawiającego, wg potrzeb Zamawiającego,
 - 13) udzielania na bieżąco pomocy prawnej pracownikom Zamawiającego w zakresie wykonywania przez nich zadań,
 - 14) przekazywania w terminie do 3 dni do Biura Prezesa AMW informacji o sądowych orzeczeniach w sprawach z zakresu prawa pracy wraz ze skompletowanymi dokumentami w oparciu, o które AMW będzie mogła wykonać orzeczenie sądu,
 - 15) przekazywania do Dyrektora Departamentu Prawnego Biura Prezesa AMW rocznego sprawozdania ze świadczonej obsługi prawnej w oddziale regionalnym AMW w terminie do 5 stycznia, jak również sprawozdania ze stanu spraw w terminie do 5 dni zakończenia realizacji umowy,
 - 16) składania Dyrektorowi Oddziału kwartalnych sprawozdań z wykonanych czynności, obejmujących w szczególności datę wpływu sprawy do Wykonawcy, datę udzielonego pełnomocnictwa, daty i określenie czynności procesowych podjętych po wpływie sprawy do Wykonawcy, datę zakończenia sprawy, sposób zakończenia sprawy, zasądzoną kwotę należności wraz ze wskazaniem na istnienie obowiązku odsetkowego, kwotę kosztów procesowych w sprawie. Sprawozdanie winno być każdorazowo złożone nie później niż do 5 dnia kolejnego kwartału, według stanu spraw z poprzedniego kwartału,
 - 17) przygotowanie i przedstawienie Dyrektorowi Oddziału oraz Kierownikowi Działu ds. Finansowo-Księgowych co najmniej raz na kwartał najpóźniej do 5 dnia każdego kwartału, za kwartał poprzedni wykazu obejmującego określoną wartość przedmiotu sporu, w każdej z przekazanych spraw, wraz z dokonaną przez Wykonawcę kalkulacją kosztów związanych z prowadzoną sprawą, w tym kosztami zastępstwa procesowego celem umożliwienia Zamawiającemu zabezpieczenia środków finansowych. Niezależnie od powyższego obowiązku Wykonawca przedstawia wykaz, o którym mowa w zadaniu poprzednim, na każde pisemne wezwanie Dyrektora Oddziału.
2. Strony zgodnie ustalają, że Wykonawca:
- 1) wyznaczy jedną osobę pełniącą funkcję koordynatora, do którego obowiązków w szczególności należy:
 - monitorowanie świadczonej pomocy prawnej w jednostce organizacyjnej,
 - rozdzielanie spraw do załatwienia bądź prowadzenia wpływających bezpośrednio do koordynatora,
 - prowadzenie i bieżąca aktualizacja repertorium spraw sądowych i terminów rozpraw,
 - sprawdzanie staranności co do terminowości wykonywania zadań zleconych w zakresie obsługi prawnej przez prawników świadczących pomoc prawną w jednostce organizacyjnej,
 - przechowywanie teczek akt podręcznych zakończonych spraw,
 - sporządzanie i przekazywanie do Biura Prezesa sprawozdań ze świadczonej pomocy prawnej w jednostce organizacyjnej oraz informacji niezbędnych w zakresie funkcjonowania obsługi prawnej w Agencji,
 - współpraca z radcą koordynatorem w Biurze Prezesa Agencji Mienia Wojskowego,
 - bezpośredni nadzór na wszystkich postępowaniach sądowymi, w których Wykonawca jest pełnomocnikiem procesowym,
 - uczestniczenie w naradach, spotkaniach oraz szkoleniach osobiście lub przez osobę wyznaczoną przez koordynatora (1-2 razy w roku – do 2 lub 3 dni), organizowanych przez Biuro Prezesa Agencji Mienia Wojskowego, organizowanych dla radców – koordynatorów AMW, jak również w odprawach organizowanych przez Dyrektora Agencji Mienia Wojskowego Oddziału Regionalnego w Zielonej Górze na jego wyraźne polecenie,
 - bieżące prowadzenie rejestru wydanych opinii, o którym mowa w Decyzji Prezesa AMW w sprawie świadczenia pomocy prawnej w Agencji Mienia Wojskowego,
 - bieżące prowadzenie rejestru prowadzonych spraw Oddziału toczących się przed sądami, w których Wykonawca jest pełnomocnikiem procesowym, o którym mowa w Decyzji Prezesa AMW w sprawie świadczenia pomocy prawnej w Agencji Mienia Wojskowego,
 - 2) w przypadku konieczności wniesienia środków zaskarżenia lub odstąpienia od jego wniesienia Wykonawca uzyskuje zgodę Dyrektora Oddziału lub wskazanego przez niego pracownika właściwego merytorycznie w sprawie oraz przedstawia uzasadnienie o konieczności lub braku podstaw do wniesienia środków zaskarżenia,
 - 3) na bieżąco:
 - sporządza sprawozdania i inne informacje z obsługi prawnej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Agencji Mienia Wojskowego,
 - 4) niezwłocznie:
 - po uprawomocnieniu się orzeczeń składa wnioski o ich odpisy,



- składa wnioski o nadanie klauzuli wykonalności orzeczeniom zasadzającym na rzecz AMW obowiązki podlegające wykonaniu,
- składa dyspozycje do Działu ds. Finansowo-Księgowych (po uprawomocnieniu się orzeczenia) w zakresie zapłaty należności zasadzonych od AMW na rzecz strony wygrywającej proces,
- 5) na bieżąco informuje właściwy merytorycznie dział o stanie spraw prowadzonych na jego rzecz,
- 6) uczestniczy w rozprawach jako pełnomocnik Zamawiającego, gdy uczestnictwo takie jest konieczne,
- 7) obligatoryjnie uzyskuje uzasadnienia wyroków w każdym przypadku przegrania sporu przez Agencję, w sprawach precedensowych oraz w innych uzasadnionych przedmiotem i wynikiem sporu, o których mowa w Decyzji Prezesa AMW w sprawie świadczenia pomocy prawnej w Agencji Mienia Wojskowego. Wymóg ten dotyczy również spraw częściowo przegranych,
- 8) prawnik, któremu zlecono sprawę do prowadzenia dokonuje jej analizy pod względem prawdopodobieństwa uzyskania wyniku (orzeczenia) niekorzystnego dla Agencji, w związku z koniecznością utworzenia rezerw na zaspokojenie ewentualnych przyszłych roszczeń,
- 9) jeżeli z analizy, o której mowa w pkt. 8, wynika że prawdopodobieństwo uzyskania niekorzystnego rozstrzygnięcia dla Agencji jest większe niż 50% prawnik jest zobowiązany do określenia ewentualnych kosztów, które Agencja będzie zmuszona ponieść, w rozbiciu – na rodzaje, tj. należność główną, odsetki i koszty sądowe,
- 10) postępowanie, o którym mowa w pkt. 9, stosuje się również, jeżeli w toku prowadzonego postępowania sądowego lub innego właściwego w sprawie, wystąpią okoliczności, które zwiększą do ponad 50% prawdopodobieństwo uzyskania niekorzystnego rozstrzygnięcia dla Agencji,
- 11) dane o kosztach, o których mowa w pkt. 8 i 9, prawnik przekazuje w postaci informacji sporządzonej w formie pisemnej, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia powzięcia wiedzy w tym zakresie, koordynatorowi jednostki organizacyjnej.
- 12) Koordynator jednostki organizacyjnej jest zobowiązany przekazać informację, o której mowa w ust. 11, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od jej otrzymania, kierownikowi Działu ds. Finansowo-Księgowych w Oddziale Regionalnym AMW.

3. Szczegółowy zakres obsługi prawnej opisany w § 2. ust. 1 pkt 1-17:

3.1. Wszystkie sprawy prawne związane z windykacją, w tym w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) eksmisji z lokali mieszkalnych, użytkowych w sprawach pozostających we właściwości działu windykacji,
- 2) zapłat przez gminy odszkodowań za niedostarczenie lokalu socjalnego/pomieszczenia tymczasowego,
- 3) opiniowania projektów decyzji administracyjnych i projektów umów cywilnoprawnych w sprawach o umorzenie należności oraz w prowadzonych postępowaniach administracyjnych (egzekucja niepieniężna),
- 4) udzielania pomocy prawnej i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii w sprawach związanych z:
 - egzekwowaniem obowiązków o charakterze niepieniężnym (w sprawach prowadzonych bezpośrednio przez Dział ds. Windykacji),
 - ugodowym rozwiązywaniem problemów zadłużenia (wstrzymanie/odstąpienie od egzekucji, przywrócenie tytułu prawnego do lokalu),
 - przejmowaniem lokali opuszczonych i porzuconych,
 - prowadzonych przez Dział ds. Windykacji postępowań sądowych i egzekucyjnych o zapłatę (sprawy sporne, skomplikowane, zażalenia, sprzeciwy itp.),
- 5) przejmowania spraw prowadzonych przez Dział ds. Windykacji do dalszego prowadzenia w sytuacji obowiązku wniesienia przez stronę postępowania zażalenia, sprzeciwu, apelacji,
- 6) prowadzenia egzekucji pieniężnej za lokale użytkowe,
- 7) parafowania wniosków o wyksięgowanie należności w przypadku przedawnienia lub umorzenia.

3.2. Wszystkie sprawy prawne w zakresie finansowo-księgowym, w tym w szczególności dotyczące:

- 1) wydawania opinii prawnych, w tym dotyczące podatków,
- 2) przekazywania wyroków sądu rodzących skutki finansowe, celem dokonania zapłaty,
- 3) ustalania kwot rodzących skutki finansowe, do utworzenia rezerw,
- 4) powiadamiania działu o prowadzonych przeciwko AMW sprawach sądowych,
- 5) składania wyjaśnień w zakresie tworzonych i rozwiązanych rezerw na sprawy sądowe.

3.3. Wszystkie sprawy prawne związane z Działem ds. Organizacyjnych, w tym szczególności:

- 1) sprawy pracownicze o skomplikowanym stanie prawnym,



- 2) sprawy organizacyjne wymagające opinii prawnej,
- 3) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących spraw związanych z zakresem działania Działu Organizacyjnego (decyzje Dyrektora wydawane w sprawach administracyjnych, dotyczące wewnętrznego funkcjonowania Oddziału, regulaminy związane z zakresem działania Agencji Mienia Wojskowego).
- 3.4. Wszystkie sprawy prawne z zakresu Public Relation i Marketingu, w szczególności:**
 - 1) uzgadnianie umów z zakresu marketingu.
- 3.5. Wszystkie sprawy prawne związane z zamówieniami publicznymi, w szczególności:**
 - 1) opiniowanie wzorów umów oraz umów zawieranych z wykonawcami wybranymi zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Agencji Mienia Wojskowego,
 - 2) uzgadnianie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia innego niż podstawowy,
 - 3) uzgadnianie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zaproszenia do negocjacji, ogłoszenia w trybach przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego i licytacji elektronicznej pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi AMW,
 - 4) uzgadnianie wniosku o zatwierdzenie wyników negocjacji i projektu umowy w postępowaniach prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - 5) uzgadnianie wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku zastosowania art. 93 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy Pzp,
 - 6) uzgadnianie wniosku o zatrzymanie wadium,
 - 7) wydawanie opinii prawnych w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 8) opiniowanie aneksów do umów pod kątem zgodności z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 9) reprezentowanie Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych oraz sądem okręgowym.
- 3.6. Wszystkie sprawy prawne z zakresu Departamentu Teleinformatyki, w szczególności:**
 - 1) uzgadnianie, opiniowanie treści umów z zakresu obsługi serwisowej urządzeń informatycznych.
- 3.7. Wszystkie sprawy prawne Działu ds. Zakwaterowania, w tym w szczególności związane z:**
 - 1) eksmisjami z lokali mieszkalnych w sprawach pozostających we własności Działu ds. Zakwaterowania,
 - 2) powództwami sądowymi użytkowników lokali mieszkalnych o ustalenie tytułu prawnego do lokalu,
 - 3) udzielaniem pomocy prawnej i wyjaśnień oraz opiniowania wewnętrznych wniosków, w szczególności związanych z:
 - a) ustalaniem tytułów prawnych do lokali mieszkalnych, w tym również w sprawach rozpatrywanych w oparciu o przepisy ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych z 1976 r. i 1995 r.,
 - b) przejmowaniem lokali porzuconych przez użytkowników (lub w przypadku śmierci użytkownika) wraz z opróżnianiem tych lokali z porzuconych rzeczy,
 - 4) wydawaniem decyzji administracyjnych,
 - 5) opiniowaniem projektów dokumentów (umowy najmu, pisma kierowane do stron i inne),
 - 6) sprawami związanymi z rozliczeniami kosztów za zużyte media.
- 3.8. Wszystkie sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami, w szczególności związane z:**
 - 1) wydawaniem opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez Dział ds. Gospodarki Nieruchomościami,
 - 2) przygotowaniem i opiniowaniem projektów umów najmu i dzierżawy oraz użyczenia nieruchomości,
 - 3) uzgadnianiem treści ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym,
 - 4) regulacją stanów prawnych nieruchomości,
 - 5) ustanawianiem służebności gruntowych, oddawaniem w trwały zarząd, aport i użytkowanie wieczyste,
 - 6) sprawami spadkowymi,
 - 7) podatkiem od nieruchomości,
 - 8) przejmowaniem nieruchomości trwale i czasowo zbędnych dla resortu ON i MSW,
 - 9) sporami związanymi ze sprzedażą lokali, gruntów i nieruchomości zabudowanych,
 - 10) odszkodowaniami za bezumowne korzystanie z nieruchomości.
- 3.9. Wszystkie sprawy związane z inwestycjami i nadzorem właścicielskim, w tym w szczególności związane z:**
 - 1) wydawaniem opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez Dział ds. Inwestycji i Remontów,
 - 2) sprawami z tytułu udzielonych gwarancji jakości robót,
 - 3) sprawami spornymi wynikającymi z przepisów Prawa Budowlanego, ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o własności lokali,



- 4) sprawami spornymi wynikającymi z zawartych umów ze spółkami AMW, tj. AMW TBS „KWATERA” Sp. z o.o., Sinevia Sp. z o.o.,
- 5) sprawami związanymi z rozliczeniem zdanych lokali mieszkalnych,
- 6) opiniowaniem projektów dokumentów w tym umów, aneksów, pism w których występują wątpliwości prawne itd.,
- 7) sporządzaniem projektów pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora,
- 8) zaskarżaniem podjętych uchwał wspólnot mieszkaniowych niekorzystnych dla Agencji,
- 9) odwołaniami wykonawców: robót budowlanych, usług projektowych i innych usług od zajętego stanowiska Oddziału,
- 10) przekazywaniem wyroków sądu rodzących skutki finansowe w sprawach dotyczących Działu Inwestycji, celem utworzenia rezerw.

3.10. Wszystkie sprawy związane z gospodarką mieniem ruchomym, w szczególności:

- 1) wydawaniem opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez Dział ds. Gospodarki Mieniem Ruchomym,
- 2) opiniowaniem projektów decyzji Dyrektora dotyczących spraw Działu ds. Gospodarki Mieniem Ruchomym,
- 3) opiniowaniem wzorów umów oraz umów zawieranych z kontrahentami wybranymi w drodze przetargu ustnego lub pisemnego z uwzględnieniem przepisów wewnętrznych obowiązujących w Agencji Mienia Wojskowego,
- 4) udzielaniem pomocy prawnej w sprawach spornych związanych ze sprzedażą i przechowywaniem mienia ruchomego.

4. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) wykonywania obsługi prawnej przez radcę prawnego lub adwokata, spełniającego warunek osób zdolnych do wykonania zamówienia wymagany w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 2) świadczenia usług w siedzibie Zamawiającego w Zielonej Górze przy ul. Zjednoczenia 104, 5 razy w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach urzędowania OReg AMW Zielona Góra, i **w ilości 25 godzin tygodniowo**, zgodnie z harmonogramem uzgodnionym z Dyrektorem Oddziału, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy. W opracowanym przez Wykonawcę harmonogramie Zamawiający dopuszcza możliwość pełnienia dyżuru przez maksymalnie 2 radców prawnych w jednym dniu,
- 3) pozostawania do dyspozycji Zamawiającego w dni robocze, w godzinach 7³⁰-18⁰⁰ z wyłączeniem godzin dyżurów, w zakresie pilnych konsultacji telefonicznych i pocztą elektroniczną (e-mail),
- 4) przechowywania akt prowadzonych spraw w siedzibie Zamawiającego, a w przypadkach niezbędnych do właściwego prowadzenia spraw Zamawiającego w siedzibie Wykonawcy,
- 5) przekazywania na bieżąco właściwemu merytorycznie działowi akt spraw zakończonych, skompletowanych celem zarchiwizowania i przekazania do Ekspozytury Archiwum Wyodrębnionego AMW w Zielonej Górze zgodnie z obowiązującymi przepisami w OReg AMW w tym zakresie,
- 6) świadczenia usług poza siedzibą Zamawiającego w przypadkach niezbędnych do prawidłowego wykonywania obsługi prawnej Zamawiającego, w tym w razie konieczności na żądanie Zamawiającego wykonywanie czynności w siedzibie innych podmiotów gospodarczych (np. rokowania, zawieranie porozumień, aktów notarialnych, itp.) po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu,
- 7) wykonywania części obowiązków dotyczących załatwiania spraw w siedzibie swojej kancelarii poza godzinami pracy Zamawiającego, jeśli zaistnieje taka konieczność,
- 8) w razie zakończenia obsługi prawnej przekazania protokołem zdawczo – odbiorczym dokumentacji obsługiwanych spraw, osobie lub kancelarii wskazanej przez Zamawiającego, w ciągu 7 dni do dnia zakończenia umowy.

5. Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) ścisłej, bieżącej współpracy z Wykonawcą w celu uzyskania optymalnych warunków do ochrony uzasadnionych interesów Zamawiającego,
- 2) rzetelnego, zgodnego ze stanem rzeczywistym, przedstawiania sprawy i nie ukrywania żadnych okoliczności, dokumentów i danych, zwłaszcza, jeżeli mogłyby być wykorzystane przez stronę przeciwną na niekorzyść Zamawiającego,
- 3) przedstawiania zagadnień wymagających pomocy prawnej wraz z kompletem dokumentów, z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym przygotowanie stanowiska prawnego, opinii bądź uzasadnienia, bez zajmowania wstępnego stanowiska prawnego,



- 4) udzielania wyjaśnień i dostarczania wszystkich dokumentów związanych z prowadzoną przez Wykonawcę sprawą,
- 5) niezwłocznego przekazywania Wykonawcy wszelkich pism, wezwań, zawiadomień dotyczących prowadzonych spraw,
- 6) zawiadamiania z odpowiednim wyprzedzeniem o konieczności sporządzenia projektu nietypowej umowy, jak też o terminach negocjacji, w jakich ma uczestniczyć Wykonawca,
- 7) uzgadniania z Wykonawcą konieczności przeprowadzenia konsultacji prawnych z zakresu wymagającego wiedzy specjalistycznej,
- 8) zapewnienia Wykonawcy właściwych warunków wykonywania umowy w swojej siedzibie, w tym udostępnienia urządzeń biurowych,
- 9) wysyłania przygotowanej przez Wykonawcę korespondencji dotyczącej przedmiotu umowy, w tym pism procesowych.

6. Wykonawcy zadania zlecają:

- Dyrektor i Zastępcy Dyrektora Oddziału,
- kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Oddziału, a w razie ich nieobecności pisemnie wyznaczona osoba zastępująca,
- pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3

1. Wykonawca będzie realizował czynności wchodzące w zakres obsługi prawnej niezwłocznie, w kolejności wpływu spraw.
2. Wykonawca zobowiązany jest do wydania pisemnej opinii prawnej niezwłocznie jednak nie później niż w terminie do 7 dni, a w sprawach skomplikowanych pod względem formalnym i prawnym wymagających pogłębionej analizy przepisów prawa w terminie do 14 dni od daty doręczenia Wykonawcy kompletnych dokumentów sprawy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy zachodzi konieczność wydania pisemnej opinii w terminie krótszym niż określonym w ust. 2 z przyczyn wynikających z przepisów prawa (np. odpowiedź na odwołanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego), Wykonawca jest zobowiązany udzielić jej najpóźniej jeden dzień przed terminem, w którym Oddział jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi.

§ 4

Wykonując obowiązki określone umową Wykonawca:

- 1) nie jest związany poleceniem Zamawiającego co do treści opinii prawnej,
- 2) samodzielnie prowadzi sprawy przed organami orzekającymi dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych prawem środków dla ochrony interesów Zamawiającego; nie ma obowiązku wykonywania poleceń Zamawiającego wykraczających poza zakres obsługi prawnej określonej umową,
- 3) świadczy obsługę prawną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zawodową starannością oraz zachowaniem tajemnicy co do okoliczności, faktów i danych w tym osobowych, które poznał z udostępnionych dokumentów lub w trakcie wykonywania usługi. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po zakończeniu umowy.

§ 5

1. Jeżeli dla właściwej realizacji przedmiotu Umowy, wskazanego w § 1, niezbędne okaże się udzielanie przez Zamawiającego pełnomocnictwa ogólnego lub szczególnego, Zamawiający wystawi i przekaze w/w dokument Wykonawcy wraz z dokumentami potwierdzającymi zasady i sposób reprezentacji Zamawiającego. W przypadku substytucji substytut każdorazowo musi spełniać wymagania Zamawiającego stawiane Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający pokrywa koszty podróży oraz zakwaterowania udziału radcy prawnego – koordynatora lub osoby przez niego wskazanej w odprawach szkoleniowych, organizowanych przez Biuro Prezesa Agencji Mienia Wojskowego lub w przypadku reprezentowania Zamawiającego przed KIO i rozprawach odwoławczych w sprawie zamówień publicznych przed Sądem Okręgowym w Warszawie, a także koszty dojazdu Wykonawcy na wszelkie rozprawy i posiedzenia sądowe, w których Wykonawca reprezentował Zamawiającego odbywające



się poza Zieloną Górą z zastrzeżeniem uzyskania akceptacji pisemnej Zamawiającego, co do rodzaju środka lokomocji do odbycia podróży służbowej.

3. Zamawiający uiszcza:
 - samodzielnie w formie przelewu opłaty sądowe i skarbowe, na podstawie zlecenia Wykonawcy – w takim przypadku Zamawiający, na wniosek Wykonawcy, przedstawi Wykonawcy dowód uiszczenia opłaty. W przypadku, gdy wezwanie do uiszczenia opłaty skierowane jest wprost na adres Zamawiającego zobowiązany jest on dokonać wpłaty w terminie określonym w wezwaniu i poinformować o powyższym Wykonawcę, tj. doręczyć dowód uiszczenia opłaty,
 - koszty poświadczeń, zaświadczeń, wysyłania korespondencji itp., których wykonanie okaże się konieczne do wykonania przedmiotu umowy,
4. W sytuacji, gdy Wykonawca poniesie niezbędne koszty opłaty skarbowej i sądowej, jak również inne koszty, o których mowa w pkt. 3, związane z wykonywaniem umowy i niezbędne dla jej prawidłowego wykonywania, Zamawiający zwróci te koszty Wykonawcy na podstawie przedłożonych przez Wykonawcę pokwitowań – w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku zawierającego zestawienie poniesionych kosztów (sprawa, wysokość opłaty) wraz z oryginałami pokwitowań wystawionych na Zamawiającego.
5. W przypadku realizacji wyjazdu przez Wykonawcę jego samochodem osobowym w sytuacjach, o których mowa w ust. 2, koszt przejazdu Wykonawca ustali poprzez zastosowanie iloczynu: ilości przejechanych kilometrów i aktualnej stawki za jeden kilometr przebiegu, określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) stosownej do pojemności pojazdu.
6. Zamawiający zwróci poniesione koszty, o których mowa w ust. 2 i 5 po przedłożeniu faktury przez Wykonawcę na podstawie udokumentowanych wydatków, tj. w formie pokwitowań, faktur, rachunków, itp.
7. Strony zgodnie ustalają, że w związku z postanowieniami niniejszego paragrafu, Zamawiający wyraża zgodę na to, by Wykonawca odbierał pokwitowania, faktury lub rachunki, wystawiane na Zamawiającego.

§ 6

1. Strony ustalają wynagrodzenie ryczałtowe za wykonanie przedmiotu umowy za cały okres trwania umowy na kwotę netto..... zł (słownie złotych:) plus należny podatek VAT, co stanowi kwotę brutto w wysokości..... zł (słownie złotych:), zgodnie z ofertą Wykonawcy.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 płatne będzie miesięcznie w kwocie..... zł netto plus należny podatek VAT, co stanowi kwotę brutto w wysokości zł.
3. W przypadku nierozpoczęcia usługi od początku miesiąca, lecz później, wynagrodzenie z tytułu pierwszego miesiąca świadczenia usług zostanie obliczone proporcjonalnie do ilości dni roboczych świadczenia usług w tym miesiącu.
4. Wynagrodzenie będzie płatne po zakończeniu miesiąca kalendarzowego oraz po dostarczeniu przez Wykonawcę, na koniec każdego miesiąca obowiązywania umowy, wykazu wykonanych czynności. Wykaz zawierać będzie informację o:
 - 1) wydanych opiniach i konsultacjach prawnych, (ilość, forma oraz czego dotyczyła opinia);
 - 2) liczbie parafowanych projektów umów i decyzji.
5. Wykaz o którym mowa w ust. 4 zostanie sporządzony w formie pisemnej i elektronicznej. Zamawiający zweryfikuje poprawność wykazu i sprawozdania oraz potwierdzi ich zawartość w ciągu 2 dni od ich otrzymania.
6. Wynagrodzenie określone w ust. 1, nie może ulec zwiększeniu niezależnie od ilości czynności i usług podejmowanych w ramach obsługi prawnej.
7. Wykonawca nie jest uprawniony do dodatkowego wynagrodzenia z tytułu zasądzonych kosztów zastępstwa procesowego.
8. Wynagrodzenie miesięczne określone w ust. 2 płatne jest z dołu w terminie 21 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu faktury VAT wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 4.
9. Za datę płatności faktury przyjmuje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
10. Wykonawca zgodnie z art. 4 ust. 2 z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz. U. 2018, poz. 2191), może wysłać Zamawiającemu ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem



Platformy, a Zamawiający w myśl art. 4 ust. 1 ustawy zobowiązany jest do odbierania od Wykonawcy ustrukturyzowanych faktur elektronicznych przesłanych za pośrednictwem Platformy.

11. Wykonawca składając fakturę w sposób określony w ust. 9 umowy w celu identyfikacji Zamawiającego na platformie posługuje się następującym **Identyfikatorem/Loginem: 9730000508**.

§ 7

Zamawiający samodzielnie decyduje, które sprawy wymagają pomocy prawnej.

§ 8

1. W przypadku przewidywanej przez Wykonawcę dłuższej niemożności świadczenia obsługi prawnej Wykonawca jest zobowiązany do:
 - poinformowania Zamawiającego o tym fakcie i określenia czasu nieobecności oraz jej przyczyny,
 - zapewnienia na czas nieobecności, w uzgodnieniu z Zamawiającym, zastępstwa spośród osób którymi dysponuje Wykonawca wykazanymi w wykazie osób i spełniającymi warunek osób zdolnych do wykonania zamówienia określony w SIWZ, tak aby Zamawiający miał obsługę prawną realizowaną przez osoby o kwalifikacjach, doświadczeniu i wiedzy merytorycznej nie gorszej niż Wykonawca, w takim samym wymiarze czasu, jak określono w harmonogramie.
2. W przypadku nieobecności wynikającej z nagłych, nieprzewidzianych zdarzeń losowych Wykonawca jest obowiązany:
 - w terminie do 3 dni roboczych poinformować o tym Zamawiającego,
 - określić czas trwania nieobecności,
 - zapewnić zastępstwo spośród osób, którymi dysponuje Wykonawca wykazanymi w wykazie osób w postępowaniu i spełniającymi warunek osób zdolnych do wykonania zamówienia określony w SIWZ, tak aby Zamawiający miał zapewnioną obsługę prawną realizowaną przez osoby o kwalifikacjach, doświadczeniu i wiedzy merytorycznej nie gorszej niż Wykonawca, w takim samym wymiarze czasu, jak określono w harmonogramie.

§ 9

1. Umowę zawiera się na czas oznaczony: od dnia zawarcia umowy do dnia roku.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie umowy winno być złożone na piśmie.

§ 10

1. Wykonawca nie może, bez pisemnej zgody Zamawiającego, dokonać przelewu wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osobę trzecią.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Wszystkie zmiany do niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej w postaci aneksu.
5. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zamawiającego o każdej zmianie adresu siedziby i o każdej zmianie w działalności mogącej mieć wpływ na realizację umowy. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku Wykonawcę będą obciążać ewentualne koszty mogące wynikać wskutek zaniechania.
6. Jeżeli okaże się, że do sprawnej realizacji umowy niezbędne jest dokonanie wzajemnych dodatkowych uzgodnień, strony poczynią te uzgodnienia niezwłocznie.
7. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy wszelkich danych o Zamawiającym oraz innych informacji, jakie uzyskał w związku z realizacją niniejszej umowy bez względu na sposób i formę ich utrwalenia i przekazania.

§ 11

Strony ustalają, jako samoistną należność, kary umowne z następujących tytułów:



1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) 1 % miesięcznego wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 6 ust. 2, za każdy dzień zwłoki w wydawaniu opinii prawnych, dni zwłoki będą liczone od dnia po dniu wyznaczonym w § 3 ust. 2 i 3 na wydanie opinii prawnej, do dnia jej faktycznego wydania,
 - 2) 1 % miesięcznego wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 6 ust. 2, za każdy dzień zwłoki w wykonaniu zobowiązań nałożonych na Wykonawcę w umowie w trakcie jej trwania, liczonych od dnia po dacie niedotrzymanego przez Wykonawcę terminu wyznaczonego przez Zamawiającego do daty ich faktycznego wykonania,
 - 3) 10 % rocznego wynagrodzenia umownego brutto, ustalonego jako dwunastokrotność wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 2, jeżeli Zamawiający odstąpi od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy,
 - 4) 0,5 % miesięcznego wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 6 ust. 2 za każdorazowe nienależyte wykonywanie pozostałych zobowiązań (nie wymienionych w pkt 1 – 3),
 - 5) 1 % miesięcznego wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 6 ust. 2 w przypadku nie wywiązania się z obowiązku, którym mowa w §13 ust. 5, za każdy dzień zwłoki.
 - 6) za opóźnienie w dostarczeniu dokumentów lub wyjaśnień, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 14 -17 oraz § 16 ust. 1. pkt 2 i 3 umowy w wysokości 100 zł za każdy dzień opóźnienia,
 - 7) za stwierdzenie niezgodności stanu faktycznego dot. osób wykonujących czynności, o których mowa w § 16 ust. 1. pkt 2 i 3 umowy z przedłożonymi dokumentami i wyjaśnieniami, w wysokości 2 000 zł za każdy stwierdzony przypadek.
2. Strony zgodnie ustalają, że w przypadku poniesienia przez Zamawiającego szkody z tytułu nienależytego wykonania lub nie wykonania przedmiotu umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody, niezależnie od naliczonych kar umownych.
3. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącenia kar umownych z faktur wystawianych przez Wykonawcę.
4. Odstąpienie od niniejszej umowy nie narusza prawa domagania się kar umownych przysługujących na dzień odstąpienia od umowy.
5. Strony uzgadniają, iż dopuszczalna jest kumulacja kar umownych, o których mowa w § 11 ust. ,1 jednakże maksymalna wysokość kar umownych jakie Zamawiający może naliczyć Wykonawcy wynosi 10 % rocznego wynagrodzenia umownego brutto, ustalonego jako dwunastokrotność wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 2.

§ 12

1. Zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Umowa może być zmieniona wyłącznie w niżej określonych przypadkach:
 - 1) Zamawiający na pisemny wniosek Wykonawcy dopuszcza zmianę osób wykonujących zamówienie z przyczyn od niego niezależnych, tj. zdarzeń losowych (śmierć, choroba, zwolnienie), przy czym osoby zastępujące muszą posiadać kwalifikacje, doświadczenie i wiedzę merytoryczną nie gorszą niż wymagane przez Zamawiającego w postępowaniu na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu w zakresie osób zdolnych do wykonania zamówienia,
 - 2) zmiany obowiązującej stawki VAT, jeśli zmiana stawki VAT będzie powodować zmianę kosztów wykonania umowy po stronie Wykonawcy,
 - 3) zmiany do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, a także zmiany zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych oraz zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, gdy zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę, wówczas Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany wynagrodzenia Wykonawcy o udokumentowane koszty mające wpływ na realizację umowy.
3. Wszystkie zmiany umowy muszą być dokonane w formie pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 13



1. Zamawiającemu, poza ustawowymi przyczynami odstąpienia od umowy w czasie jej trwania, przysługuje umowne prawo do odstąpienia od umowy (w całości bądź części) z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, gdy:
 - 1) Wykonawca utraci możliwość świadczenia pomocy prawnej,
 - 2) zostanie zgłoszona likwidacja lub rozwiązanie firmy Wykonawcy,
 - 3) zostanie zajęty majątek Wykonawcy,
 - 4) Wykonawca z nieuzasadnionych przyczyn nie rozpoczął wykonywania usług pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie,
 - 5) Wykonawca z nieuzasadnionych przyczyn nie kontynuuje rozpoczętych spraw pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie,
 - 6) z powodu zawinonego podjęcia działań przez Wykonawcę określonych w decyzji 145/MON z dnia 13 lipca 2017 r. Ministra Obrony Narodowej jako niedopuszczalne,
 - 7) Wykonawca wykonuje usługi niezgodnie z umową, w szczególności:
 - a) jeżeli w trakcie trwania umowy Zamawiający będzie zmuszony do dwukrotnego naliczenia kary umownej za nienależyte wykonywanie umowy,
 - b) jeżeli radca prawny/adwokat, bez uzgodnienia z Zamawiającym, dwukrotnie nie był obecny na dyżurze w ustalonych godzinach lub dyżur był pełniony przez inną osobę, nie uzgodnioną z Zamawiającym zgodnie z § 8.
2. Zamawiający uprawniony jest do odstąpienia od umowy w terminie do 90 dni od wystąpienia okoliczności o której mowa w ust. 1.
3. Odstąpienie od umowy, powinno nastąpić w formie pisemnej i powinno zawierać uzasadnienie pod rygorem nieważności takiego oświadczenia.
4. W przypadku:
 - odstąpienia od umowy z przyczyn określonych w ust. 1,
 - wypowiedzenia umowy, o którym mowa w § 9 ust. 4,
 - zakończenia wykonywania umowy,Wykonawca w ciągu 14 dni sporządzi i przedstawi szczegółowe sprawozdanie ze wszystkich prowadzonych spraw, które nie będą mogły zostać zakończone w okresie obowiązywania tej umowy oraz prześle akta procesowe tych spraw.

§ 14

1. Zamawiający w zakresie wyłącznie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy o świadczenie obsługi prawnej powierza i będzie powierzał dane osobowe.
2. Zakres przetwarzanych danych osobowych obejmuje zbiory danych osobowych będących w posiadaniu Zamawiającego a dotyczących jego działalności, klientów, pracowników i innych osób trzecich, które zostaną udostępniane Wykonawcy w ramach wykonywania umowy o świadczenie obsługi prawnej.
3. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone dane osobowe zgodnie wyłącznie w zakresie i w celu przewidzianym w umowie o świadczenie obsługi prawnej oraz zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.
4. Wykonawca zobowiązuje się, iż będzie przetwarzał powierzone dane zgodnie z funkcjonującymi u Zamawiającego zabezpieczeniami danych, przed ich nieuprawnionym udostępnieniem, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. Po zakończeniu niniejszej umowy Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu wszystkich danych lub po uzyskaniu zgody Zamawiającego do ich usunięcia i przedstawienia protokołu z wykonanej czynności.
6. Strony ustalają, że podczas realizacji tej umowy będą ze sobą ściśle współpracować za pośrednictwem Kierownika Działu ds. Organizacyjnych zwanego w dalszej części „KDO”, informując się wzajemnie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na powierzone dane osobowe.
7. Zamawiającemu przysługuje prawo kierowania zapytań do Wykonawcy za pośrednictwem KDO w zakresie prawidłowości wykonywania przez Wykonawcę obowiązków dotyczących zabezpieczenia powierzonych mu danych osobowych.
8. Zamawiający ma prawo do kontroli sposobu wykonywania obowiązków wynikających z treści niniejszego paragrafu przez Wykonawcę poprzez przeprowadzenie niezapowiedzianych, doraźnych kontroli sposobu przetwarzania danych osobowych przeprowadzanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego oraz prawo żądania złożenia pisemnych wyjaśnień przez Wykonawcę.



9. W przypadku rażących naruszeń postanowień niniejszego paragrafu oraz w przypadku wyrządzenia przez Wykonawcę szkody Zamawiającemu lub osobom trzecim przez Wykonawcę, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy oraz naliczenia kary umownej, o której mowa w §11 ust. 1 pkt 3) niniejszej umowy.

§ 15.

1. Udział Wykonawcy w wykonaniu przedmiotu zamówienia siłami własnymi wynosi
2. Strony ustalają, że Wykonawca zleci podwykonawcom następujące prace:
.....
(wyszczególnić zakres prac)
3. Do zawarcia umowy Wykonawcy z Podwykonawcą wymagana jest zgoda Zamawiającego.
4. Jeżeli Zamawiający w terminie 14 dni od przedstawienia mu przez Wykonawcę umowy z Podwykonawcą lub jej projektu, nie zgłosi na piśmie sprzeciwu lub zastrzeżeń, uważa się, że wyraził zgodę na zawarcie umowy.
5. Do zawarcia umowy przez Podwykonawcę z dalszym Podwykonawcą wymagana jest zgoda Zamawiającego i Wykonawcy. Ustalenia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
6. Umowy, dotyczące zakresu prac, o którym mowa w ust. 2 powinny być sporządzone w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Jeżeli Wykonawca dokona zmiany albo zrezygnuje z Podwykonawcy dotyczącego podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Prawo zamówień publicznych, w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny Podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
8. W przypadku naruszenia postanowień zawartych w ust. 7 Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy i naliczenia kary umownej, o której mowa w §11 ust. 1 pkt 3) niniejszej umowy.

§ 16

Spory powstałe na tle stosowania umowy rozstrzygał będzie właściwy miejscowo Sąd powszechny dla siedziby Biura Prezesa AMW w Warszawie.

§ 17

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....



Załącznik Nr 1 do umowy nr

**Harmonogram pracy Wykonawcy
w siedzibie Oddziału Regionalnego Agencji Mienia Wojskowego w Zielonej Górze
przy ul. ul. Zjednoczenia 104,**

Poniedziałek – w godz. Radca Prawny/Adwokat

Wtorek – w godz. Radca Prawny/Adwokat

Środa – w godz. Radca Prawny/Adwokat

Czwartek – w godz. Radca Prawny/Adwokat

Piątek – w godz. Radca Prawny/Adwokat