

UMOWA
Nr AO.272.13.2020
na obsługę prawną

Umowa zarejestrowana w rejestrze
umów i porozumień Urzędu Miasta Lubartów
dnia 10.12.2020 pod poz. 2606
podpis *MMI Seta*

zawarta w dniu 2 grudnia 2020 r. w Lubartowie pomiędzy:

Gminą Miasto Lubartów, ul. Jana Pawła II 12, 21 – 100 Lubartów, NIP: 714 – 19 – 01 – 186, REGON: 431019388,

reprezentowaną przez Burmistrza - Krzysztofa Paśnika
przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta – Lucyny Biskup

zwaną dalej **GMINĄ**

a

Kancelarią Adwokacką Małgorzaty Arciuch, ul. Lubelska 2e, lok. 201, 24-100 Puławy,
NIP: 716- 253 – 98 - 27

zwaną dalej **KANCELARIĄ**

o następującej treści:

§ 1

1. Kancelaria zobowiązuje się, poczynając od dnia zawarcia niniejszej umowy do prowadzenia obsługi prawnej Gminy obejmującej:

a) udzielenie porad prawnych i konsultacji dla:

- Wydziałów: Administracyjno-Organizacyjnego; Finansów; Spraw Obywatelskich; Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych; Infrastruktury Miejskiej; Promocji, Kultury, Sportu i Komunikacji Społecznej; Oświaty; Nieruchomości, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa;
- Urzędu Stanu Cywilnego;
- Biur: Zamówień Publicznych oraz ds. Informatyki;

b) opiniowanie projektów aktów normatywnych;

c) sporządzanie pisemnych opinii prawnych;

d) zastępstwo prawne przed sądami lub organami administracji państwowej na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;

e) uzyskiwanie i składanie na dziennik podawczy Gminy wszelkich prawomocnych orzeczeń lub ugód kończących postępowanie w sprawie prowadzonej przez Kancelarię.

2. Czynności Kancelarii w ramach niniejszej umowy będą podejmowane przez Kancelarię, tzn. przez prawników Kancelarii, wykwalifikowanych współpracowników oraz



pracowników Kancelarii, którym zostały powierzone do wykonania. Kancelaria ma prawo powierzyć wykonanie zlecenia innym osobom posiadającym kwalifikacje prawnicze. Do odpowiedzialności Kancelarii i zastępcy stosuje się postanowienia art. 738 Kodeksu cywilnego.

3. Czas i miejsce świadczenia czynności w ramach niniejszej umowy będą ustalane przez strony, w zależności od potrzeb Gminy i z uwzględnieniem możliwości Kancelarii w ten sposób, iż czynności świadczone będą w siedzibie Kancelarii, a w razie potrzeby strony uzgadniały będą z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem konkretny dzień świadczenia czynności w siedzibie Gminy.
4. Świadczenie pomocy prawnej w zakresie wynikającym z umowy odbywać się będzie w siedzibie Gminy, w wymiarze co najmniej 6 godzin w każdym tygodniu, Gmina zapewnia pomieszczenie (miejsce) dla prawidłowego świadczenia pomocy prawnej.
5. Niniejsza umowa nie zobowiązuje Kancelarii do podejmowania żadnych innych czynności doradztwa prawnego niż wskazane w pkt 1.
6. Kancelaria zobowiązuje się na koniec każdego miesiąca przekazać harmonogram dyżurów w siedzibie Gminy na kolejny miesiąc, w przypadku ewentualnych zmian poinformuje o nich z 7 dniowym wyprzedzeniem.
7. Kancelaria oświadcza, że świadczy obsługę prawną w ramach prowadzonej działalności gospodarczej i wykonywanego zawodu adwokata na zasadach opisanych w ustawie z dnia 26 maja 1982 roku Prawo o advokaturze, a także posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej.
8. Strony zgodnie ustalają, iż odpowiedzialność Kancelarii za szkody wyrządzone w związku z zawarciem lub wykonywaniem niniejszej umowy jest ograniczona do wysokości kwoty wynikającej z posiadanej przez Kancelarię odpowiedniej umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.

§ 2

Kancelaria zobowiązuje się do zapewnienia odpowiedniego potencjału wykwalifikowanych osób, w celu zapewnienia bieżącej i terminowej obsługi prawnej Gminy.

Mi...

le...

§ 3

Gmina zobowiązuje się do:

1. Przekazywania Kancelarii całości posiadanej dokumentacji prawnej oraz udzielenia wszelkich informacji dotyczących stanu faktycznego i stosunków prawnych, mających wpływ na zakres zleconej obsługi prawnej;
2. Przekazywania Kancelarii wszelkich dokumentów i zapytań niezwłocznie, w sposób umożliwiający udzielenie odpowiedzi w terminie, w szczególności w przypadku korespondencji sądowej lub urzędowej;
3. Pokrycia wszystkich bądź zwrotu kosztów urzędowych związanych ze sprawami powierzonymi Kancelarii. Strony mogą uzgodnić poniesienie tego kosztu bezpośrednio przez Gminę. Uzgodnienie takie może nastąpić pisemnie, telefonicznie, mailowo lub osobiście na spotkaniu. Jeżeli takie uzgodnienie zostanie poczynione w odniesieniu do opłaty urzędowej Kancelaria wskaże Gminie termin i rachunek bankowy właściwej instytucji celem dokonania danej opłaty urzędowej bezpośrednio przez Gminę. Nie przekazanie Kancelarii w terminie dowodu uiszczenia danej opłaty urzędowej przez Gminę, zwalnia Kancelarię z wszelkiej odpowiedzialności za spowodowane tym nie dotrzymanie terminów proceduralnych w danej sprawie.

§ 4

1. Kancelarii przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 3 600 złotych netto miesięcznie (słownie: trzy tysiące sześćset złotych 00/100). W ramach wynagrodzenia ryczałtowego Kancelaria będzie świadczyć pomoc prawną do 40 godzin w każdym miesiącu.
2. Wykonywanie czynności ponad limit określony w pkt 1 wymaga zawiadomienia Gminy w formie dokumentowej.
3. Ponad wynagrodzenie ryczałtowe Kancelarii przysługuje wynagrodzenie dodatkowe w wysokości 150 złotych netto (słownie: sto pięćdziesiąt złotych 00/100) za każdą godzinę przepracowaną ponad określony w pkt 1 limit.
4. W przypadku zastępstwa procesowego przed sądami i organami administracji publicznej wykonywanego przez Kancelarię, Kancelarii przysługuje dodatkowo wynagrodzenie

mil

Wzml

w wysokości 75% zasądzonej na rzecz Gminy i wyegzekwowanej od strony przeciwnej tytułem zwrotu kosztów zastępstwa procesowego.

5. Do kwoty wynagrodzenia doliczony zostanie podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej w dacie wystawienia faktury VAT.
6. Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie miesięcznych faktur VAT Kancelarii w terminie 7 dni od daty doręczenia faktury VAT Gminie, przelewem na rachunek bankowy Kancelarii wskazany na fakturze. Do faktur załączony będzie opis czynności wykonanych przez Kancelarię oraz zestawienie czasu poświęconego na ich wykonanie określonego z dokładnością do każdego rozpoczętego kwadransa.
7. Wynagrodzenie określone w pkt 4 będzie płatne na podstawie faktur VAT Kancelarii wystawionych w terminie nie krótszym niż 7 dni od daty potwierdzenia przez Gminę wyegzekwowania od strony przeciwnej zwrotu kosztów zastępstwa procesowego.

§ 5

1. Do wynagrodzenia Kancelarii zostają doliczone uzasadnione dodatkowe koszty świadczenia pomocy prawnej, obejmujące w szczególności koszty dojazdu przy wyjazdach zleconych przez Gminę poza siedzibę Kancelarii, koszty tłumaczeń zwykłych i przysięgłych.
2. Zwrot kosztów podróży w ramach kosztów delegacji jest pokrywany według następujących zasad:
 - a) w przypadku przejazdu samochodem: koszty benzyny, opłat drogowych, parkingów;
 - b) w przypadku przejazdu koleją: bilety pierwszej klasy oraz przejazd taksówką do miejsca wykonywania czynności (sąd, urząd, miejsce spotkania);
 - c) w przypadku noclegu: koszty noclegu w pokoju jednoosobowym w hotelu 3-gwiazdkowym.
3. Koszty są doliczane do wynagrodzenia w kwotach netto (bez VAT), chyba że ze względu na obowiązujące przepisy prawa Kancelaria nie może odliczyć VAT od danego kosztu; w takim przypadku wynagrodzenie zostaje zwiększone o koszt wraz z podatkiem VAT.

ma. 1

2026

§ 6

1. Osobą odpowiedzialną ze strony Gminy za odbieranie i przekazywanie wszelkich informacji, dokumentów i materiałów będzie Tomasz Szoltek (e-mail sekretarz@um.lubartow.pl, tel. 81-855-22-73) lub osoba upoważniona.
2. Za prawidłową realizację niniejszej Umowy ze strony Kancelarii odpowiada adwokat Małgorzata Arciuch (uml@obslugaprawna.com, tel. 81 888 04 73).

§ 7

Strony zobowiązują się zachować w bezwzględnej tajemnicy i nie przekazywać, ujawniać ani nie wykorzystywać bez zgody drugiej Strony, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności, wszelkich informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą dla drugiej strony, w tym dotyczących treści niniejszej Umowy, zaangażowanych podmiotów współpracujących przy jej realizacji, chyba że stan tajemnicy wobec tych informacji ustał i są one znane publicznie lub ich ujawnienia żąda uprawniony organ w przewidzianej prawem formie i treści, jednakże tylko w niezbędnym zakresie. Niniejsze zobowiązanie do zachowania poufności wygasa z upływem 3 lat od dnia rozwiązania niniejszej umowy.

§ 8

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.12.2020 roku do dnia 30.11.2021 roku.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, z ważnych powodów.

§ 9

Wypowiedzenie umowy przez którąkolwiek ze stron oznaczać będzie wypowiedzenie wszelkich pełnomocnictw, jakie Kancelaria otrzymała od Gminy oraz równoznaczne będzie z oświadczeniem Gminy o zwolnieniu Kancelarii z obowiązku dalszego prowadzenia wszelkich spraw Gminy.

§ 10

Zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

W przypadku zaistnienia sporów związanych z realizacją niniejszej umowy, Strony dołożą wszelkich starań do ich polubownego rozstrzygnięcia, w przypadku jednak skierowania przez

Mai

Umb

którkolwiek ze Stron roszczeń na drogę postępowania sądowego – spory będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Kancelarii.

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, a dotyczących jej przedmiotu, mają zastosowanie przepisy prawa polskiego.
2. W razie gdyby jakiekolwiek postanowienie niniejszej umowy okazało się nieważne albo bezskuteczne - nie wpłynie to na ważność i skuteczność pozostałej części umowy, jeżeli nie zostanie naruszona jej istota. W takim przypadku Strony dołożą należytej staranności, aby takie postanowienie umowne jak najszybciej zastąpić nowym odpowiadającym woli umawiających się Stron. W przypadku niedojścia Stron do porozumienia umowa pozostanie ważna, a w miejsce postanowień uznanych za nieważne lub bezskutecznych wejdą powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 13

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


Małgorzata Arciuch
ADWOKAT

BURMISTRZ

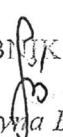
Krzysztof Paśnik

.....
KANCELARIA

.....
GMINA

KANCELARIA ADWOKACKA
Małgorzata Arciuch
ADWOKAT
24-100 Puławy, ul. Lupeńska 2E, pok. 201
Tel./fax 81 888-04-73, m.arciuch1@op.pl
NIP 716-253-98-27

SKARBNIK MIASTA


Lucyna Biskup