Urząd Miejski w Słupsku
Plac Zwycięstwa 3
76-200 Słupsk

Słupsk, dnia 22 czerwca 2017 r.

Dot. ORM-III.0003.99.2017

URZĄD Miejski w Słupsku
Wpłynęło
DATA 22 -06- 2017
L.dz. 628 podpis

Pan
Tadeusz BOBROWSKI
WICEPRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Słupsku

Odpowiadając na Pana interpelację z dnia 31 maja 2017 r. wyjaśniam, że:

Ad. 1
W roku 2016 Samodzielny Referat Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Słupsku przeprowadził 24 postępowania przetargowe.
Inspektor ds. energii realizuje następujące zadania:

- tworzenie miejskiego systemu informacyjnego zawierającego dane na temat zużycia energii na terenie Miasta, a także zarządzanie i aktualizacja systemu;
- nadzorowanie realizacji polityki energetycznej na obszarze Miasta określonej w „Założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Miasta Słupsk";
- koordynowanie i monitorowanie realizacji „planu gospodarki niskoemisyjnej";
- organizowanie i monitorowanie procesu wyboru podmiotów mających świadczyć różnego rodzaju usługi (konsultacyjne, nadzorcze) oraz wyboru projektów z zakresu efektywności energetycznej (m.in. w budownictwie, transporcie, przemyśle, turystyce, handlu) i wykorzystania odnawialnych źródeł energii, które zostaną zrealizowane w Mieście;
- opiniowanie – uzgadnianie dla odbiorców energii wyboru nośnika do celów grzewczych dla nowych inwestycji i dla obiektów modernizowanych;
- opiniowanie audytów energetycznych i części energetycznych wniosków o dofinansowanie;
- przygotowywanie planów termomodernizacyjnych;
- uzgadnianie zakresu prac remontowych oraz modernizacyjnych na urządzeniach, instalacjach i sieciach energetycznych, w obiektach Miasta oraz udział w odbiorach tych robót;
- inicjowanie działań modernizacyjnych istniejącego oświetlenia ulicznego i oświetlenia wewnętrznego;

- opiniowanie rozwiązań przewidzianych do uwzględnienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- podejmowanie działań zmierzających do oszczędności w zakresie zużycia energii w sektorze publicznym Miasta, w tym m.in.:
- terminowe sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i przekazywanie ich do księgowości;
- bieżąca kontrola wykonania będącej w dyspozycji części budżetu, po stronie dochodów i wydatków, w celu niedopuszczenia do naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

Ad. 2
Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tzw. grupie zakupowej organizowane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), aktami wykonawczymi do ww. ustawy oraz przepisami szczególnymi właściwymi ze względu na dany przedmiot zamówienia. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zakupów wspólnych prowadzone są przez Samodzielny Referat Zamówień Publicznych.

Stan etatów i fundusz płac pracowników Referatu Zamówień Publicznych:

Rok 2012:
- stan etatów: 4
- fundusz płac (miesięczny): 14 016,00 zł

Rok 2013:
- stan etatów: 5
- fundusz płac (miesięczny): 17 058,50 zł

Rok 2014:
- stan etatów: 4
- fundusz płac (miesięczny): 14 243,50 zł (ponadto w okresie od 1.03.2014 r. do 30.06.2014 r. miesięczny fundusz na dodatki specjalne w wysokości 2050 zł)

Rok 2015:
- stan etatów według Regulaminu Wewnętrznego z dnia 2 kwietnia 2015 r.: 8 etatów
- fundusz płac (miesięczny): 26 673,46 zł

- stan etatów według Regulaminu wewnętrznego z dnia 6 lipca 2015 r.: 7 etatów (wykonanie 6 etatów)
- fundusz płac (miesięczny): 20 956,98 zł

Rok 2016:
stan według Regulaminu Wewnętrznego Samodzielnego Referatu Zamówień Publicznych z dnia 1 kwietnia 2016 r.:
- stan etatów: 6
- fundusz płac (miesięczny): 21 238,12 zł

Rok 2017:
- stan etatów wg regulaminu na dzień 31.05.2017 r.: 8 etatów (wykonanie: 7 etatów)
- fundusz płac (miesięczny): 27 939,00 zł

Zakres zadań:

Zgodnie z przepisem § 3 ust. 1 pkt 10 Regulaminu wewnętrznego Wydziału Administracyjnego, stanowiącego Załącznik do zarządzenia Nr 160/A/2014 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 19 lutego 2014 r., zadaniem Referatu ds. Zamówień Publicznych było prowadzenie procedur przetargowych dla wydziałów Urzędu Miejskiego w Słupsku.

Zakres zadań Referatu Zamówień Publicznych według § 3 Regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacji Urzędu, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 231/.OU/2015 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 2 kwietnia 2015 r.:

a) przeprowadzanie postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przekracza 30000 euro (w skali danego roku budżetowego lub wartość umowy), w tym:
   - przygotowanie zarządzenia o powołaniu komisji do przeprowadzenia postępowania,
   - szczegółowa analiza otrzymanych dokumentów z wydziału merytorycznego: opisu przedmiotu zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz projektu umowy,
   - sporządzenie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (w zależności o wartości danego zamówienia),
   - przygotowanie i publikacja wyjaśnień SIWZ,
   - otwarcie i analiza złożonych ofert,
   - wybór najkorzystniejszej oferty,
   - sporządzenie umowy,
   - opublikowanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
   - prowadzenie protokołu postępowania,
   - współpraca z wydziałem merytorycznym w zakresie realizacji umowy;
b) przeprowadzanie postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza 30000 euro (w skali danego roku budżetowego lub wartość umowy), w tym:
   - szczegółowa analiza otrzymanych dokumentów z wydziału merytorycznego: opisu przedmiotu zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz projektu umowy,
   - sporządzenie zaproszenia do składania ofert,
   - opublikowanie zaproszenia do składania ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, jeżeli wartość zamówienia (w skali danego roku budżetowego lub wartość umowy) przekracza 5000 PLN netto,
   - otwarcie i analiza złożonych ofert,
   - wybór najkorzystniejszej oferty,
   - sporządzenie umowy lub zamówienia/zlecenia,
   - opublikowanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty,
   - współpraca z wydziałem merytorycznym w zakresie realizacji umowy,
c) sporządzanie sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień publicznych i przekazanie do Prezesa Zamówień Publicznych, w tym:
   - z udzielonych zamówień publicznych poniżej 30000 euro,
   - z udzielonych zamówień publicznych powyżej 30000 euro;

d) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów zawieranych przez Miasto Słupsk w wersji papierowej;
e) prowadzenie Rejestru Wydatków poniżej 30 000 euro poniesionych przez Miasto Słupsk;
f) bieżąca weryfikacja zawartych umów w wersji papierowej i on-line;
g) publikacja w „Rejestrze umów" on-line prowadzonym na stronie BIP UM w Słupsku dot. Wydziału Organizacji Urzędu;
h) sporządzanie rocznego Planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy i jego aktualizacja;
i) współpraca z Wydziałem Finansowym w celu restrukturyzacji wydatków bieżących Miasta Słupska;
j) opisywanie dokumentów księgowych pod względem zamówień publicznych (faktury, zaangażowania środków budżetowych);
k) realizacja zadań w ramach grupy zakupowej;
l) prowadzenie magazynu.

Zakres zadań Samodzielnego Referatu Zamówień Publicznych według § 3 Regulaminu wewnętrznego, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 149/RZP/2017 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 1 marca 2017 r.:

1) w zakresie zamówień publicznych:
   a) przeprowadzanie postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przekracza 30 000 euro (w skali danego roku budżetowego lub wartość umowy), w tym:
   - przygotowanie zarządzenia o powołaniu komisji do przeprowadzenia postępowania,
   - szczegółowa analiza otrzymanych dokumentów z wydziału merytorycznego: opisu przedmiotu zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz projektu umowy,
   - sporządzenie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (w zależności o wartości danego zamówienia),
   - przygotowanie i publikacja wyjaśnień SIWZ,
   - otwarcie i analiza złożonych ofert,
   - wybór najkorzystniejszej oferty,
   - opublikowanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
   - prowadzenie protokołu postępowania,

   b) przeprowadzanie postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane , których wartość nie przekracza 30 000 euro (w skali danego roku budżetowego lub wartość umowy), w tym:
   - szczegółowa analiza otrzymanych dokumentów z wydziału merytorycznego: opisu przedmiotu zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz projektu umowy,
   - sporządzenie zaproszenia do składania ofert,
   - opublikowanie zaproszenia do składania ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, jeżeli wartość zamówienia (w skali danego roku budżetowego lub wartość umowy) przekracza 5000 pln netto,
   - otwarcie i analiza złożonych ofert,
   - wybór najkorzystniejszej oferty,
   - opublikowanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty,
   - współpraca z wydziałem merytorycznym w zakresie realizacji umowy,

   c) sporządzanie sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień publicznych i przekazanie do Prezesa Zamówień Publicznych, w tym:
   - z udzielonych zamówień publicznych poniżej 30000 euro,

- z udzielonych zamówień publicznych powyżej 30000 euro,

d) sporządzanie rocznego Planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy i jego aktualizacja,

e) współpraca z Wydziałem Finansowym w celu restrukturyzacji wydatków bieżących Miasta Słupska,

f) opisywanie dokumentów księgowych pod względem zamówień publicznych (faktury, zaangażowania środków budżetowych),

g) realizacja zadań w ramach grupy zakupowej;

2) w zakresie innych zadań:

a) przekazywanie uchwał do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz publikacji w BIP,

b) prowadzenie konsultacji społecznych i dialogu społecznego pod względem merytorycznym w ramach kompetencji referatu.

Ad. 3

W latach 2015 – 2016 przeprowadzono następujące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach tzw. grupy zakupowej:

- Dostawy fabrycznie nowych materiałów eksploatacyjnych do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla Urzędu Miejskiego w Słupsku oraz jego jednostek organizacyjnych i Spółek (nr postępowania: OU.RZP.271.20.2015);
- Ubezpieczenie Miasta Słupska, jego jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i Spółek, w zakresie ryzyk majątkowych, komunikacyjnych oraz odpowiedzialności cywilnej (nr postępowania: OU.RZP.271.2.2016);
- Ubezpieczenie Miasta Słupska, jego jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury, w zakresie ryzyk majątkowych oraz odpowiedzialności cywilnej (nr postępowania: OU.RZP.271.5.2016);
- Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz usług kurierskich na rzecz Miasta Słupska i jego jednostek organizacyjnych (nr postępowania: RZP.271.9.2016);
- Dostawa fabrycznie nowych materiałów biurowych, dostawa fabrycznie nowych materiałów eksploatacyjnych do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych dla Urzędu Miejskiego w Słupsku oraz jego jednostek organizacyjnych i Spółek (nr postępowania: RZP.271.10.2016);
- Zakup energii elektrycznej (nr postępowania: RZP.271.14.2016);
- Świadczenie kompleksowych usług w zakresie bhp i p.poż. dla jednostek organizacyjnych Miasta Słupska (nr postępowania: RZP.271.1.7.2016);
- Świadczenie kompleksowych usług w zakresie bhp i ppoż. dla jednostek organizacyjnych Miasta Słupska (nr postępowania: RZP.271.1.17.2016).

Uzyskane oszczędności:

Ubezpieczenia:
- rok 2016 – oszczędność w stosunku do roku 2015: 61 558,00 zł

Usługi pocztowe:
- rok 2016 – oszczędność w stosunku do roku 2015: 433 297,19 zł

Materiały eksploatacyjne do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych:
- rok 2016 – oszczędność w stosunku do roku 2015: 52 972,91 zł

BHP i p. poż.:
- rok 2016 – oszczędność w stosunku do roku 2015: 149 571,00 zł

Ad. 4
W załączeniu przekazuję kserokopie niżej wymienionych umów doradczych w zakresie zamówień publicznych w okresie 2012 – 31 maja 2017 r.:

- umowa zlecenia z dnia 18 października 2016 r.,
- dwie umowy zlecenia z dnia 5 stycznia 2017 r.

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Jarosław Wojcik
SEKRETARZ MIASTA

UMOWA ZLECENIA
Nr RZP.53/2016

zawarta w Słupsku w dniu 18 października 2016 r. pomiędzy,

Miastem Słupsk, Plac Zwycięstwa 3, NIP 839-10-05-507

zwanym w treści umowy **Zleceniodawcą**

reprezentowanym przez:
Krystynę Danilecką-Wojewódzką – Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska
Iwonę Wójcik – Sekretarz Miasta Słupska
a
Kancelarią Radców Prawnych Stankiewicz Własów i partnerzy z siedzibą w Gdańsku przy ul. Kaprów 3A/27, 80-316 Gdańsk, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000249689, posiadającą NIP 957-09-32-231,

zwaną w treści umowy **Zleceniobiorcą**

reprezentowanym przez:
Andrzeja Stankiewicza - Partnera

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy czynności związanych z doradztwem prawnym w zakresie zamówień publicznych.
2. Czynności objęte przedmiotem umowy, świadczone będą przez Zleceniobiorcę zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy o radcach prawnych, zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego i zasadami staranności zawodowej.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 polegać będą w szczególności na opiniowaniu pod względem prawnym dokumentów przygotowywanych przez Zleceniodawcę w prowadzonych przez niego postępowaniach o udzielenie zamówienia, na wydaniu przez Zleceniobiorcę w formie pisemnej opinii prawnych dotyczących takich postępowań, a także informacji prawnych przesyłanych za pomocą poczty elektronicznej oraz bieżących konsultacji prawnych udzielanych w godzinach pracy Zleceniodawcy telefonicznie, mailowo oraz w czasie wideokonferencji.
4. Zleceniodawca deklaruje, że liczba postępowań, o których mowa w ust. 3, wynosić będzie, w czasie trwania niniejszej umowy, około dziesięciu.

§ 2

1. Zleceniobiorca wykonuje umowę w swojej siedzibie, a na żądanie Zleceniodawcy również w jego siedzibie.
2. W uzasadnionych przypadkach umowa może być wykonywana w innych, niż wskazane w ust. 1 miejscach.
3. Zleceniodawca będzie zlecał Zleceniobiorcy poszczególne czynności do wykonania w formie elektronicznej, na adresy wskazane na roboczo przez Zleceniobiorcę.
4. W związku ze zleceniem danego zadania Zleceniodawca określa odpowiedni termin jego wykonania.

§ 3

W związku z wykonywaną umową Zleceniodawca jak i Zleceniobiorca zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w posiadanie których weszli przy okazji wykonywania umowy i których ujawnienie mogłoby narazić którąkolwiek ze Stron na szkodę. Nie dotyczy to sytuacji, gdy ujawnienie informacji ma nastąpić na żądanie uprawnionego organu na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4

W celu umożliwienia Zleceniobiorcy wykonania przedmiotu niniejszej umowy Zleceniodawca jest zobowiązany do udostępnienia Zleceniobiorcy wszelkich dokumentów i informacji uznanych przez niego albo przez Zleceniobiorcę za niezbędne do wykonywania umowy, istniejące na dzień jej zawarcia oraz będzie przedmiotowe dokumenty przekazywał sukcesywnie w trakcie jej obowiązywania.

§ 5

1. Z tytułu wykonania niniejszej umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 6.000 zł (słownie: sześć tysięcy złotych) brutto (4.878,05 zł netto).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 płatne będzie na podstawie faktur wystawionych przez Zleceniobiorcę na koniec każdego miesiąca kalendarzowego wykonywania niniejszej umowy, tj. w następujący sposób:
   1) na koniec października w kwocie 2000 zł brutto,
   2) na koniec listopada w kwocie 2000 zł brutto,
   3) na koniec grudnia w kwocie 2000 zł brutto.
3. Termin płatności faktur Strony określają na 14 dni, licząc od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury.
4. Wynagrodzenie ryczałtowe brutto, o którym mowa w ust. 1 zawiera wszelkie koszty jakie Wykonawca może ponieść w związku z realizacją przedmiotu umowy.

§ 6

1. Zleceniobiorca może powierzyć wykonywanie umowy osobom trzecim. W takim wypadku Zleceniobiorca odpowiada za działania osób trzecich, jak za własne.
2. Strony przekażą sobie w formie elektronicznej:
   1) Zleceniodawca – imiona, nazwiska oraz adresy mailowe i numery telefonów osób uprawnionych do zlecania Zleceniobiorcy czynności na podstawie niniejszej umowy,
   2) Zleceniobiorca – imiona, nazwiska oraz adresy mailowe i numery telefonów osób wykonujących niniejszą umową z ramienia Zleceniobiorcy.

§ 7

1. Umowa wchodzi w życie z dniem 19 października 2016 roku.
2. Umowa zawarta zostaje do dnia 31 grudnia 2016 roku.
3. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie na mocy zgodnych oświadczeń Stron.
4. Zleceniodawca może rozwiązać niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku naruszenia jej postanowień przez Zleceniobiorcę. Dotyczy to w szczególności przekroczenia terminu, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 8

1. Zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. Umowa sporządzona została na 3 kartach w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniodawca:

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Krystyna Danilecka-Wojewódzka
ZASTĘPCA PREZYDENTA

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Irena Wojcik
SEKRETARZ MIASTA

SKARBNIK MIASTA
mgr inż. Marian Michałuszek

pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
mgr Małgorzata Ejsmont
RADCA PRAWNY

Zleceniobiorca:

Andrzej Stankiewicz
Radca Prawny
(Gd 1401)

Kancelaria Radców Prawnych
Stankiewicz Własów i partnerzy
80-316 Gdańsk, ul. Kaprów 3a/27
NIP: 9570932231 REGON: 220175887

UMOWA ZLECENIA
Nr RZP.3/2017

zawarta w Słupsku w dniu 5 stycznia 2017 r. pomiędzy,

Miastem Słupsk (76-200), Plac Zwycięstwa 3,
reprezentowanym przez:
Iwonę Wójcik – Sekretarz Miasta Słupska

zwaną w treści umowy **Zleceniodawcą**

a

Kancelarią Radców Prawnych Stankiewicz Własów i partnerzy z siedzibą w Gdańsku przy ul. Kaprów 3A/27, 80-316 Gdańsk, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000249689, posiadającą NIP 957-09-32-231,
reprezentowaną przez:
Andrzeja Stankiewicza - Partnera
zwaną w treści umowy **Zleceniobiorcą**

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy weryfikacji dokumentów wewnętrznych stanowiącego podstawę do udzielania przez Zleceniodawcę zamówień nie podlegających prawu zamówień publicznych, wniesienie do nich odpowiednich zmian wynikających z potrzeb Zleceniodawcy lub przepisów obowiązującego prawa oraz przeprowadzenie – dla wskazanej przez Zleceniodawcę grupy pracowników – warsztatu ze stosowania tych dokumentów.
2. Czynności objęte przedmiotem umowy, świadczone będą przez Zleceniobiorcę zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy o radcach prawnych, zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego i zasadami staranności zawodowej.

§ 2.

1. W terminie do 15 stycznia 2017 r. Zleceniobiorca prześle Zleceniodawcy uwagi z analizy, o której mowa w § 1 ust. 1.
2. Warsztat dla wskazanych pracowników Zleceniodawcy przeprowadzony zostanie do dnia 20 lutego 2017 r. Szczegółowy termin warsztatu strony ustalą na roboczo.

3. Warsztat przeprowadzony zostanie w siedzibie Zleceniodawcy lub w innym miejscu przez niego zapewnionym. Zleceniodawca zorganizuje niezbędne wyposażenie sali (rzutnik, flipchart).

§ 3.

W związku z wykonywaną umową Zleceniodawca jak i Zleceniobiorca zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w posiadanie których weszli przy okazji wykonywania umowy i których ujawnienie mogłoby narazić którąkolwiek ze Stron na szkodę. Nie dotyczy to sytuacji, gdy ujawnienie informacji ma nastąpić na żądanie uprawnionego organu na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4.

W celu umożliwienia Zleceniobiorcy wykonania przedmiotu niniejszej umowy Zleceniodawca jest zobowiązany do udostępnienia Zleceniobiorcy wszelkich dokumentów i informacji uznanych przez niego albo przez Zleceniobiorcę za niezbędne do wykonywania umowy.

§ 5.

1. Z tytułu wykonania niniejszej umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 3.000 zł (słownie: trzy tysiące złotych) brutto.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 płatne będzie na podstawie faktur wystawionych przez Zleceniobiorcę w następujący sposób:
   1) na koniec stycznia 2017 w kwocie 1500 zł brutto,
   2) na koniec lutego 2017 w kwocie 1500 zł brutto.
3. Termin płatności faktur Strony określają na 14 dni, licząc od dnia prawidłowo wystawionej faktury.
4. Wynagrodzenie ryczałtowe brutto, o którym mowa w ust. 1 zawiera wszelkie koszty jakie Wykonawca może ponieść w związku z realizacją przedmiotu umowy.

§ 6.

Zleceniobiorca może powierzyć wykonywanie umowy osobom trzecim. W takim wypadku Zleceniobiorca odpowiada za działania osób trzecich, jak za własne.

§ 7.

1. Umowa wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.
2. Umowa zawarta zostaje do dnia 28 lutego 2017 roku.
3. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie na mocy zgodnych oświadczeń Stron.

§ 8.

1. Zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. Umowa sporządzona została na 3 kartach w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniodawca:

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Jarosław Wójcik
SEKRETARZ MIASTA

SKARBNIK MIASTA
mgr inż. Artur Michałuszek
10.01.2011

Zleceniobiorca:

Andrzej Stankiewicz
Radca Prawny
(GD-1491)

Kancelaria Radców Prawnych
Stankiewicz Własów i partnerzy
80-316 Gdańsk, ul. Kaprów 3a/27
NIP: 9570932231 REGON: 220175887

UMOWA ZLECENIA
Nr RZP. 4/2016

zawarta w Słupsku w dniu 5 stycznia 2017 r. pomiędzy,

Miastem Słupsk (76-200), Plac Zwycięstwa 3,
reprezentowanym przez:
Marka Biernackiego – Zastępcę Prezydenta Miasta Słupska
Iwonę Wójcik – Sekretarz Miasta Słupska

zwaną w treści umowy **Zleceniodawcą**
a
Kancelarią Radców Prawnych Stankiewicz Własów i partnerzy z siedzibą w Gdańsku przy ul. Kaprów 3A/27, 80-316 Gdańsk, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000249689, posiadającą NIP 957-09-32-231,
reprezentowaną przez:
Andrzeja Stankiewicza - Partnera
zwaną w treści umowy **Zleceniobiorcą**

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy czynności związanych z doradztwem prawnym w zakresie zamówień publicznych i niepublicznych.
2. Czynności objęte przedmiotem umowy, świadczone będą przez Zleceniobiorcę zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy o radcach prawnych, zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego i zasadami staranności zawodowej.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 polegać będą w szczególności na opiniowaniu pod względem prawnym dokumentów przygotowywanych przez Zleceniodawcę w prowadzonych przez niego postępowaniach o udzielenie zamówienia, na wydaniu przez Zleceniobiorcę w formie pisemnej opinii prawnych dotyczących takich postępowań, a także informacji prawnych przesyłanych za pomocą poczty elektronicznej oraz bieżących konsultacji prawnych udzielanych w godzinach pracy Zleceniodawcy telefonicznie, mailowo oraz w czasie wideokonferencji.
4. Strony ustalają, że czynności, o których mowa w ust. 1 będą wykonywane przez Zleceniobiorcę w wymiarze nieprzekraczającym 50 godzin miesięcznie.

§ 2.

1. Zleceniobiorca wykonuje umowę w swojej siedzibie, a na żądanie Zleceniodawcy również w jego siedzibie, w zakresie uzgodnionym między stronami.
2. W uzasadnionych przypadkach umowa może być wykonywana w innych, niż wskazane w ust. 1 miejscach.
3. Zleceniodawca będzie zlecał Zleceniobiorcy poszczególne czynności do wykonania w formie elektronicznej, na adresy wskazane na roboczo przez Zleceniobiorcę.
4. W związku ze zleceniem danego zadania Zleceniodawca określa odpowiedni termin jego wykonania.

§ 3.

W związku z wykonywaną umową Zleceniodawca jak i Zleceniobiorca zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w posiadanie których weszli przy okazji wykonywania umowy i których ujawnienie mogłoby narazić którąkolwiek ze Stron na szkodę. Nie dotyczy to sytuacji, gdy ujawnienie informacji ma nastąpić na żądanie uprawnionego organu na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4.

W celu umożliwienia Zleceniobiorcy wykonania przedmiotu niniejszej umowy Zleceniodawca jest zobowiązany do udostępnienia Zleceniobiorcy wszelkich dokumentów i informacji uznanych przez niego albo przez Zleceniobiorcę za niezbędne do wykonywania umowy, istniejące na dzień jej zawarcia oraz będzie przedmiotowe dokumenty przekazywał sukcesywnie w trakcie jej obowiązywania.

§ 5.

1. Z tytułu wykonania niniejszej umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 6.000 zł (słownie: sześć tysięcy złotych) brutto (4.878,05 zł netto).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 płatne będzie na podstawie faktur wystawionych przez Zleceniobiorcę na koniec każdego miesiąca kalendarzowego wykonywania niniejszej umowy, tj. w następujący sposób:
   1) na koniec stycznia 2017 w kwocie 2000 zł brutto,
   2) na koniec lutego 2017 w kwocie 2000 zł brutto,
   3) na koniec marca 2017 w kwocie 2000 zł brutto.
3. Termin płatności faktur Strony określają na 14 dni, licząc od dnia prawidłowo wystawionej faktury.
4. Wynagrodzenie ryczałtowe brutto, o którym mowa w ust. 1 zawiera wszelkie koszty jakie Wykonawca może ponieść w związku z realizacją przedmiotu umowy.

§ 6.

1. Zleceniobiorca może powierzyć wykonywanie umowy osobom trzecim. W takim

wypadku Zleceniobiorca odpowiada za działania osób trzecich, jak za własne.

2. Strony przekażą sobie w formie elektronicznej:
   1) Zleceniodawca – imiona, nazwiska oraz adresy mailowe i numery telefonów osób uprawnionych do zlecania Zleceniobiorcy czynności na podstawie niniejszej umowy,
   2) Zleceniobiorca – imiona, nazwiska oraz adresy mailowe i numery telefonów osób wykonujących niniejszą umową z ramienia Zleceniobiorcy.

§ 7.

1. Umowa wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.
2. Umowa zawarta zostaje do dnia 31 marca 2017 roku.
3. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie na mocy zgodnych oświadczeń Stron.
4. Zleceniodawca może rozwiązać niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku naruszenia jej postanowień przez Zleceniobiorcę. Dotyczy to w szczególności przekroczenia terminu, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 8.

1. Zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. Umowa sporządzona została na 3 kartach w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniodawca:

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Marek Biernacki
ZASTĘPCA PREZYDENTA

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Iwona Wójcik
SEKRETARZ MIASTA

SKARBNIK MIASTA
z-ca inż. Artur Michałuszek
10.01.2017

Zleceniobiorca:

Andrzej Stankiewicz
Radca Prawny
(Gd 14[illegible])

Kancelaria Radców Prawnych
Stankiewicz Własów i partnerzy
80-316 Gdańsk, ul. Kaprów 3a/27
NIP: 9570932231 REGON: 220175887