**Przedmiotem umowy będzie świadczenie kompleksowej obsługi prawnej, z zakresu prawa zamówień publicznych i innych powiązanych aktów prawnych i obejmować będzie swym zakresem w szczególności:**

1. **Doradztwo we wszystkich trybach określonych ustawą PZP, oraz w zakresie zamówień nie podlegających ustawie Pzp udzielanych na podstawie regulaminu wewnętrznego jednostki tj.:**
   1. Opracowywania wzorów Specyfikacji Warunków Zamówienia i załączników.
   2. Określania warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz możliwości zmian umowy.
   3. Aktualizacji opisu przedmiotu zamówienia (pomoc w ustaleniu aktualności aktów prawnych, ustaw, szczegółowych wymaganiach odnośnie przedmiotu zamówienia).
   4. Udzielania odpowiedzi na pytania w toku prowadzonego postępowania.
   5. Wsparcia przy dokonywaniu czynności związanych z badaniem i oceną ofert złożonych w postępowaniu.
   6. Opiniowanie lub opracowanie pism w toku prowadzonego postępowania, w szczególności wezwań do złożenia wyjaśnień, wezwań do uzupełnienia dokumentów, informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, odrzuceniu ofert i wykluczeniu wykonawców.
   7. Tworzenia projektów umów oraz ich ewentualnych zmian w ramach prowadzonych procedur zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi, sporządzanie aneksów.
   8. Analiza i pomoc w rozwiązywaniu problemów prawnych związanych z zawartymi umowami, przygotowywanie korespondencji z tym związanej, rozwiązywanie zawartych umów.
   9. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej.
   10. Prowadzenie szkoleń wedle potrzeb dla pracowników uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych w zakresie zmian prawnych w ustawie Prawo zamówień publicznych i powiązanych ustawach i aktach prawnych w terminie uzgodnionym przez obie strony.
   11. Udzielania porad telefonicznych lub drogą elektroniczną wedle potrzeb Zamawiającego w godzinach pracy Zamawiającego określonych w umowie.
   12. Występowanie przed sądami powszechnymi oraz Krajową Izbą Odwoławczą.
   13. Sporządzanie pism procesowych dokumentujących stanowisko Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą, sądami, organami ścigania, urzędami i organami kontrolnymi.
   14. Występowanie przed organami administracji publicznej.
   15. Udział w negocjacjach.
   16. Udział w sporządzaniu i opiniowaniu wewnętrznych aktów prawnych Zamawiającego, regulujących proces udzielania zamówień publicznych.
   17. Wsparcie Zamawiającego, podczas prowadzonych kontroli przez zewnętrzne organy kontroli oraz podczas wyjaśniania nieprawidłowości, wynikających z przeprowadzonej kontroli.
   18. Wykonywanie innych czynności według potrzeb Zamawiającego związanych z obsługą prawną dotyczących udzielanych zamówień publicznych.
   19. Systematyczne informowanie Zamawiającego o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych mających zastosowanie dla prowadzonej przez Zamawiającego działalności.
2. **Sposób świadczenia usługi:**
   1. Wykonawca będzie wykonywał obsługę prawną w formie konsultacji telefonicznych, spotkań w formie on-line (videokonferencje); wszelkie dokumenty podlegające weryfikacji i zagadnienia do opracowania będą przekazywane za pomocą poczty elektronicznej ( e-mail) lub w formie konsultacji telefonicznych. Wszelkie opinie prawne, stanowiska w sprawach lub weryfikowane dokumenty Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu wyłącznie w formie pisemnej w zależności od potrzeb za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej.
   2. Za ważne i wiążące dla obu Stron uznaje się ustalenia i porady przekazane za pośrednictwem poczty elektronicznej.
   3. Wykonawca gwarantuje ciągłość obsługi prawnej.
   4. Wykonawca na koniec każdego miesiąca kalendarzowego wystawi fakturę.
   5. Wynagrodzenie Wykonawcy płatne będzie w formie ryczałtowego wynagrodzenia miesięcznego obejmującego wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia w terminie 21 dni od dnia prawidłowo wystawionej i dostarczonej do siedziby Zamawiającego faktury.
   6. Kierownik DZP, w imieniu Zamawiającego potwierdzi pisemnie na koniec każdego miesiąca ( okresu rozliczeniowego) prawidłową realizację przedmiotu zamówienia.
   7. Należność za świadczoną usługę, realizowana będzie przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze.Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
   8. Jeżeli faktura dostarczona Zamawiającemu zawierać będzie jakiekolwiek błędy pod względem rachunkowym, opisowym lub w zakresie podanych w niej danych, zostanie niezwłocznie przez Wykonawcę skorygowana. Korekta faktury powinna nastąpić w terminie 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia błędów przez Zamawiającego.
   9. Wykonawcy przysługuje prawo naliczenia odsetek ustawowych za nieterminową zapłatę należności.
   10. Wierzytelności wynikające z niniejszej umowy nie mogą być przedmiotem cesji bez uprzedniej zgody Zamawiającego i podmiotu tworzącego Zamawiającego, jak również przedmiotem poręczenia przez osoby trzecie w trybie art. 876 kc w związku z art. 518 §1 pkt. 1 kc, bądź jakiejkolwiek innej czynności rozporządzającej tymi wierzytelnościami.

Oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z warunkami określonymi w załączniku i akceptuję ich treść.

…………………………..…………………………..

Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej