

DN.21.1.32.2014

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

postępowania prowadzonego w trybie art. 5a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164)

**„Świadczenie usług prawnych w zakresie działań związanych
z prowadzeniem inwestycji:**

Budowa nowej siedziby Archiwum Narodowego w Krakowie

ZATWIERDZAM

Dyrektor

DYREKTOR

Archiwum Narodowego w Krakowie

dr hab. Wojciech Jawczuk

.....
(data i podpis)

14.04.2016r.

Rozdział I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

I. Zamawiający:

Zamawiającym jest:

Archiwum Narodowe w Krakowie

ul. Sienna 16

30-960 Kraków

tel. 12 421 27 90, 12 422 40 94

fax. 12 421 35 44

e-mail: sekretariat@ank.gov.pl

strona internetowa: www.ank.gov.pl

II. Oznaczenie postępowania:

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem:
DN.21.1.32.2014

Wykonawcy we wszelkich kontaktach z zamawiającym powinni powoływać się na powyższy znak sprawy.

III. Słowniczek:

Użyte w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia terminy mają następujące znaczenie:

- 1) Prawo zamówień publicznych – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164);
- 2) SIWZ – niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia;
- 3) Zamówienie – zamówienie publiczne, którego przedmiot został opisany w rozdziale II SIWZ;
- 4) Zamawiający – Archiwum Narodowe w Krakowie, ul. Sienna 16, 30-960 Kraków;
- 5) Inwestycja – całość prac, których celem jest budowa nowej siedziby Archiwum Narodowego w Krakowie, zgodnie z opisem podanym w rozdziale II SIWZ
- 6) Realizacja inwestycji – wszelkie czynności prowadzące w celu ukończenia Inwestycji, w szczególności: uzyskiwanie pozwoleń, wybór Inwestora Zastępczego, wybór generalnego Inwestora oraz prowadzenie robót budowlanych;
- 7) Inwestor Zastępczy – inwestor zastępczy dla Inwestycji mający być wyłoniony w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) Generalny Wykonawca – generalny wykonawca Inwestycji mający być wyłoniony w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;

IV. Tryb postępowania:

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie art. 5a Prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie. Wartość zamówienia jest niższa od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych w odniesieniu do dostaw i usług.

2. Wykonawca powinien dokładnie zapoznać się z niniejszą SIWZ i złożyć ofertę zgodnie z jej wymaganiami.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert równoważnych.
6. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej, o której mowa w art. 91a-91c Prawa zamówień publicznych.

Rozdział II: OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w tym sposób wykonania zamówienia, zawarty jest w załączniku nr 8 do SIWZ.

Przedmiotem zamówienia jest obsługa prawna w zakresie działań związanych z prowadzeniem wskazanej poniżej inwestycji.

Tytuł inwestycji:

Budowa budynku Archiwum Narodowego na działce nr 219/15 obręb 8 Śródmieście w Krakowie wraz z wewnętrzną infrastrukturą komunikacyjną i techniczną (przyłącze energii elektrycznej, wody, kanalizacji ogólnospławnej, centralnego ogrzewania, teletechniki), instalacjami wewnętrznymi, wbudowaną stacją transformatorową, naziemnymi miejscami postojowymi oraz dodatkowo z infrastrukturą techniczną (rozbudowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej ogólnospławnej ze zbiornikiem retencyjnym, oraz przebudowa i uporządkowanie istniejących sieci kolidujących z planowaną inwestycją) na działkach nr 219/11, 219/13, 219/15 i 219/16 obręb 8 Śródmieście wraz z przebudową istniejącej drogi dojazdowej oraz z przebudową zjazdu z ul. Rakowickiej, działka nr 320, poprzez działki drogowe nr 219/5, 219/16 na działkę nr 219/15 obręb 8 Śródmieście – zgodnie z decyzją Prezydenta Miasta Krakowa nr AU-2/6733/376/2013 z dnia 9 grudnia 2013 r. o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

Czas trwania Inwestycji przewidziany jest na lata: **2016-2019.**

Obsługa prawna świadczona jest na rzecz i w interesie Zamawiającego.

Świadczenie usług prawnych podzielone jest na 3 etapy.

W I etapie świadczenie usług prawnych obejmuje:

- 1) Przygotowanie analizy ryzyka dotyczącej prawnych i ekonomicznych zagrożeń dla Inwestycji.
- 2) Przygotowanie dokumentów wewnętrznych, w tym procedur wewnętrznych Zamawiającego (regulaminów, zarządzeń itp.), związanych z udzielaniem zamówień publicznych do celów realizacji Inwestycji.
- 3) Przygotowanie procedury rozstrzygania sporów między Zamawiającym, Inwestorem Zastępczym i Generalnym Wykonawcą.

4) Przygotowanie w oparciu o założenia zawarte w dokumentacji projektowej dostarczonej przez Pracownię Konserwacji Zabytków Arkona Sp. z o. o. i inne wymagania Zamawiającego, postępowań przetargowych w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych na wyłonienie Inwestora Zastępczego dla Inwestycji, w liczbie koniecznej do skutecznego udzielenia zamówienia publicznego Inwestorowi Zastępczemu, będącego zakończeniem postępowania.

5) Czynny udział w wyżej wymienionych postępowaniach na wyłonienie Inwestora Zastępczego dla Inwestycji, aż do udzielenia zamówienia publicznego Inwestorowi Zastępczemu.

Etap I kończy się w momencie podpisania umowy między Zamawiającym a Inwestorem Zastępczym w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w zakresie realizacji Inwestycji.

W II etapie świadczenie usług prawnych obejmuje:

1) Przygotowanie dokumentów wewnętrznych, w tym procedur wewnętrznych Zamawiającego (regulaminów, zarządzeń itp.), związanych z udzielaniem zamówień publicznych do celów realizacji Inwestycji.

2) Przygotowanie w oparciu o założenia zawarte w dokumentacji projektowej dostarczonej przez Pracownię Konserwacji Zabytków Arkona Sp. z o. o. i inne wymagania Zamawiającego, postępowań przetargowych w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych na wyłonienie Generalnego Wykonawcę dla Inwestycji, w liczbie koniecznej do skutecznego udzielenia zamówienia publicznego Generalnemu Wykonawcy, będącego zakończeniem postępowania.

3) Czynny udział w wyżej wymienionych postępowaniach na wyłonienie Generalnego Wykonawcy dla Inwestycji, aż do udzielenia zamówienia publicznego Generalnemu Wykonawcy.

Etap II kończy się w momencie podpisania umowy między Zamawiającym a Generalnym Wykonawcą w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w zakresie realizacji Inwestycji.

W III etapie świadczenie usług prawnych obejmuje:

1) Reprezentowanie Zamawiającego we wszelkich sporach wynikających z rozstrzygniętych postępowań przetargowych oraz wynikających z realizacji Inwestycji przed właściwymi organami administracyjnymi i sądowymi.

2) Obsługę prawną podczas prowadzenia robót budowlanych związanych z realizacją Inwestycji i wykonywania umów zawartych przez Zamawiającego z Inwestorem Zastępczym oraz Generalnym Wykonawcą, w tym reprezentowanie Zamawiającego we wszelkich sporach ze stronami umów oraz wynikłych w ramach realizacji Inwestycji, łącznie z zastępstwem procesowym w przypadku sporów sądowych lub administracyjnych.

3) Udzielanie pomocy prawnej w formie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, projektów umów i innych dokumentów (w tym dokumentacji przetargowej) na potrzeby realizacji przez Zamawiającego Inwestycji.

4) Wykonanie raz do roku, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, audytu księgowego dokumentacji finansowej Zamawiającego w zakresie dotyczącym realizacji Inwestycji, przeprowadzonego przez biegłego rewidenta.

Reprezentowanie Zamawiającego w sporach sądowych na III etapie wykonywania przedmiotu umowy obejmuje maksymalnie 10 postępowań cywilnych rozpoznawczych procesowych, postępowań przed sądem administracyjnym lub postępowań przed każdym innym właściwym organem, w których Zamawiający występuje w występuje jako strona lub współuczestnik sporu i w których wytoczono powództwo lub skargę, w tym postępowań w sprawie rozstrzygania wszelkich środków ochrony prawnej odnośnie postępowań przetargowych z I i II etapu.

Obsługa prawna i udzielenie pomocy prawnej świadczona jest w wymiarze maksymalnie 1200 godzin w sposób określony w SIWZ.

Etap III trwa od momentu zakończenia etapu II do końca okresu trwania umowy.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

79100000-5 – Usługi w zakresie doradztwa prawnego.

Rozdział III: TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie realizowane będzie od dnia zawarcia umowy między Zamawiającym a Wykonawcą na wykonanie zamówienia. Terminem końcowym realizacji zamówienia jest:

- dzień, w którym upłynie okres 48 miesięcy od dnia zawarcia umowy między Zamawiającym a Wykonawcą na wykonanie zamówienia lub
- dzień, w którym wyczerpana zostanie całkowita kwota wynagrodzenia dla Wykonawcy zgodnie ze sposobem wypłaty wynagrodzenia określonym w umowie,
- w zależności od tego, który z powyższych dni nastąpi wcześniej.

Rozdział IV: WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIENIA

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 Prawa zamówień publicznych, to jest następujące warunki:

1. Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Zamawiający nie precyzuje wyżej wymienionego warunku. Zamawiający dokona weryfikacji warunku na podstawie złożonego oświadczenia o spełnianiu warunków, określonych w art. 22 ust. 1 Prawa zamówień publicznych (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do SIWZ).

2. Posiadanie wiedzy i doświadczenia niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia.

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli jego okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej:

- 1) jedną usługę polegającą na przygotowaniu i przeprowadzeniu (co najmniej poprzez czynny udział w pracach komisji przetargowej) postępowania przetargowego w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) na wyłonienie generalnego wykonawcy dla inwestycji budowlanej o wartości nie mniejszej niż 50 mln zł (słownie: pięćdziesiąt milionów złotych) brutto, zakończonego wyborem generalnego wykonawcy i udzieleniem mu zamówienia publicznego w zakresie inwestycji budowlanej;
- 2) jedną usługę polegającą na prowadzeniu stałej, to jest trwającej co najmniej 6 miesięcy, obsługi prawnej podmiotów będących uczestnikami procesu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane* (Dz. U. z 2013, poz. 1409 ze zm.) podczas prowadzenia inwestycji budowlanej o wartości nie mniejszej niż 50 mln zł (słownie: pięćdziesiąt milionów złotych) brutto.

Zamawiający dokona weryfikacji spełnienia warunku na podstawie złożonego oświadczenia o spełnianiu warunków, określonych w art. 22 ust. 1 Prawa zamówień publicznych (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do SIWZ) oraz na podstawie wykazu wykonanych w podanym wyżej terminie usług, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania oraz załączonych dowodów należytego wykonania – według wzoru podanego w załączniku nr 6 do SIWZ.

3. Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zadania.

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował co najmniej:

- 1) 3 osobami, które:
 - a) każda z osobna – posiadają uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata, to jest posiadającymi wpis na listę radców prawnych lub adwokatów prowadzonych przez poszczególne Okręgowe Izby Radców Prawnych lub Okręgowe Rady Adwokackie;
 - b) każda z osobna – posiadają co najmniej 3-letnie doświadczenie w świadczeniu pomocy prawnej, przez co rozumie się lata czynne zawodowo w wykonywaniu zawodu radcy prawnego lub adwokata;
 - c) łącznie – są autorem lub współautorem co najmniej 3 analiz, ekspertyz lub opinii prawnych albo publikacji naukowych (monografia, komentarz, artykuł lub glossa) z zakresu jednej z poniższych ustaw lub przepisów wykonawczych do nich:
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 ze zm.),

- ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2013 r., poz. 707 ze zm.),
- ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r., poz. 1774 ze zm.),

w okresie ostatnich 3 lat przed zgłoszeniem oferty;

- d) łącznie – są autorem lub współautorem co najmniej 3 analiz, ekspertyz lub opinii prawnych albo publikacji naukowych (monografia, komentarz, artykuł lub glossa) z zakresu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) lub przepisów wykonawczych do niej, w okresie ostatnich 3 lat przed zgłoszeniem oferty;
 - e) łącznie – są autorem lub współautorem co najmniej 3 analiz, ekspertyz lub opinii prawnych albo publikacji naukowych (monografia, komentarz, artykuł lub glossa) z zakresu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane* (Dz. U. z 2013 r., poz. 1409 ze zm.) lub przepisów wykonawczych do niej, w okresie ostatnich 3 lat przed zgłoszeniem oferty;
- 2) 1 biegłym rewidentem w rozumieniu ustawy z dnia 7 maja 2009 r. o *biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz o nadzorze publicznym* (Dz. U. z 2009 r. Nr 77, poz. 649 ze zm.).

Zamawiający dokona weryfikacji spełnienia warunku na podstawie złożonego oświadczenia o spełnianiu warunków, określonych w art. 22 ust. 1 Prawa zamówień publicznych (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do SIWZ) oraz na podstawie wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, wykazem opinii prawnych przez nich wydanych lub publikacji przez nich napisanych, zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz podstawy dysponowania tymi osobami – według wzoru podanego w załączniku nr 7 SIWZ. Wraz z wykazem analiz, ekspertyz lub opinii prawnych należy przedłożyć poświadczenia ich otrzymania przez podmiot, który zamówił ich sporządzenie. Publikacje naukowe wystarczy wskazać wraz z miejscem i datą ich wydania.

4. Sytuacja ekonomiczna i finansowa.

Zamawiający nie precyzuje wyżej wymienionego warunku. Zamawiający dokona weryfikacji warunku na podstawie złożonego oświadczenia o spełnianiu warunków, określonych w art. 22 ust. 1 Prawa zamówień publicznych (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do SIWZ).

Rozdział V: WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYKAZANIA BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych w Rozdziale 4 oraz wykazania braku podstaw do wykluczenia, Wykonawcy muszą złożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:

- 1) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, określonych w art. 22 ust. 1 Prawa zamówień publicznych – sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do SIWZ.
- 2) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 Prawa zamówień publicznych – sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do SIWZ.
- 3) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 Prawa zamówień publicznych, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt. 3 – składa dokument (lub dokumenty) wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

W przypadku Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentami zawierającymi oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem przy zachowaniu terminu wystawienia wymaganego dla tego rodzaju dokumentu. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

- 4) Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do SIWZ.

Dowodami potwierdzającymi, czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należą: są:

- a) poświadczenie wydane przez odbiorcę usługi, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub oferty,
- b) oświadczenie Wykonawcy jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej. Jeżeli Wykonawca składa oświadczenie, zobowiązany jest podać przyczyny braku możliwości uzyskania poświadczenia.

W przypadku, gdy Zamawiający (Archiwum Narodowe w Krakowie), jest jednocześnie podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie zostały wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o którym mowa w niniejszym punkcie.

W razie konieczności, w szczególności gdy wykaz lub dowody (o których mowa powyżej) budzą wątpliwości Zamawiającego lub gdy z poświadczenia albo z innego dokumentu wynika, że zamówienie nie zostało wykonane lub zostało wykonane nienależycie, Zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były lub miały zostać wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio zamawiającemu.

- 5) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, wykazem opinii prawnych przez nich wydanych lub publikacji przez nich napisanych, zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz podstawy dysponowania tymi osobami – według wzoru podanego w załączniku nr 7 SIWZ. Wraz z wykazem opinii prawnych należy przedłożyć poświadczenia ich odebrania przez zleceniodawcę opinii. Publikacje naukowe wystarczy wskazać wraz z miejscem i datą ich wydania.

2. W celu wykazania, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 5 Prawa zamówień publicznych, Wykonawca powinien dostarczyć listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 Prawa zamówień publicznych, albo informację o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej. Wzór stanowi załącznik nr 3a i 3b (Wykonawca składa jeden z załączników zgodnie ze stanem faktycznym).

3. W przypadku polegania na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia, zdolnościach finansowych lub ekonomicznych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków, Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności

przez przedstawienie pisemnego zobowiązania tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

W przypadku wnoszenia oferty przez Wykonawców występujących wspólnie, Wykonawcy muszą złożyć oświadczenia i dokumenty, o których mowa w niniejszym Rozdziale, z tym że dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3 należy złożyć dla każdego Wykonawcy oddzielnie.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których Wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b Prawa zamówień publicznych, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub te podmioty.

4. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa oferta powinna zawierać oryginał pełnomocnictwa lub jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie niniejszego zamówienia należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa lub kopie poświadczoną przez notariusza, zawierające umocowanie do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o niniejsze zamówienie, których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia, są zobowiązani przedstawić Zamawiającemu umowę regulującą ich współpracę (o ile występują).

5. Brak wskazania wszystkich informacji niezbędnych dla prawidłowej oceny i przyznania punktacji za wykazane usługi, jak również brak załączenia do każdej z wykazanych usług dowodu potwierdzającego, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie będzie skutkowało brakiem przyznania punktów. Zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych wykaz ten nie będzie podlegał uzupełnieniu na podstawie art. 26 ust.3.

Ileć w SIWZ, a także w załącznikach do SIWZ występuje wymóg podpisywania dokumentów lub oświadczeń lub też potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, należy przez to rozumieć, że oświadczenia i dokumenty te powinny być opatrzone podpisem (podpisami) osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych) do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnione do reprezentowania Wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa. W przypadku, gdy ofertę podpisują osoby, których upoważnienie do reprezentacji nie wynika z dokumentów rejestrowych załączonych do oferty, wymaga się, aby Wykonawca dołączył do oferty oryginał pełnomocnictwa lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza.

Podpisy Wykonawcy na oświadczeniach i dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający na zidentyfikowanie osoby podpisującej. Zaleca się opatrzenie podpisu pieczętą z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

W przypadku potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów wielostronicowych, należy poświadczyć za zgodność z oryginałem każdą stronę dokumentu, ewentualnie poświadczenie może znaleźć się na jednej ze stron wraz z informacją o liczbie poświadczonych stron.

Rozdział VI: WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający żąda od Wykonawców wniesienia wadium w kwocie 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).

1. Dopuszczalne formy wadium:

- 1) w pieniądzu,
- 2) poręczenia bankowe lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
- 3) gwarancje bankowe,
- 4) gwarancje ubezpieczeniowe,
- 5) poręczenia udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. *o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości* (Dz.U. 2007 r Nr 42, poz. 275, z późn. zm.).

2. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wnieść przelewem (niedopuszczalna jest wpłata gotówkowa) na konto bankowe Zamawiającego nr: NBP O/O w Krakowie 90 1010 1270 0009 0922 3100 0000. W tytule przelewu należy umieścić dopisek „wadium w postępowaniu, znak sprawy: DN.21.1.32.2014”. Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert.

3. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 8 oraz 9.

4. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

5. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

6. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie ust. 3, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.

7. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

8. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 Prawa zamówień publicznych, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ww. ustawy, lub pełnomocnictw, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ww. ustawy, lub informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3 ww. ustawy, co powodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie.

9. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:

- 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
- 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

10. Wadium wnoszone w innej formie niż w pieniądzu należy składać w oryginale w osobnej kopercie razem z ofertą. W przypadku wpłat na rachunek bankowy Zamawiającego za dotrzymanie terminu uważa się uznanie na rachunku Zamawiającego. Wykonawca, który nie zabezpieczy ofert akceptowalną formą wadium zostanie wykluczony z postępowania, zgodnie z zapisem art. 24 ust. 2 pkt 2 Prawa zamówień publicznych.

W treści wadium składanego w formie innej niż pieniądz muszą być wyszczególnione okoliczności, w jakich zamawiający może je zatrzymać. Okoliczności te muszą zawierać sytuacje określone:

- 1) w art. 46 ust. 4a Prawa zamówień publicznych, tj. jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, pełnomocnictw, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5, lub informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3, co powodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej;
- 2) w art. 46 ust. 5 Prawa zamówień publicznych, tj. jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,

- b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

Ponadto z powyższego dokumentu powinno wynikać jednoznacznie gwarantowanie wypłaty należności w sposób nieodwołalny, bezwarunkowy i na pierwsze żądanie. Wadium takie powinno obejmować cały okres związania ofertą, poczynając od daty składania ofert.

11. Wadium wniesione przez jednego ze współników konsorcjum uważa się za wniesione prawidłowo.

Rozdział VII: WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Zamawiający żąda od Wykonawcy, którego oferta w danej części zamówienia została wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości **10%** ceny całkowitej podanej w ofercie.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Wykonawca wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie później niż w chwili zawarcia umowy.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione według wyboru Wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275, późn.zm.).
5. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na konto bankowe Zamawiającego nr: NBP O/O w Krakowie 90 1010 1270 0009 0922 3100 0000. W tytule przelewu należy umieścić dopisek „postępowanie, znak sprawy DN.21.1.32.2014, zabezpieczenie umowy”.
6. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego

rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

7. Zamawiający zwróci zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z art. 151 Prawa zamówień publicznych w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyście wykonane.

Rozdział VIII: OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta powinna być złożona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty, skutkowało będzie odrzuceniem przez Zamawiającego wszystkich z nich jako niezgodne z ustawą, gdyż złożenie każdej będzie złamaniem art. 82 ust. 1.

3. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.

4. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w sposób czytelny, wszelkie zmiany naniesione przez Wykonawcę w treści oferty powinny być parafowane przez Wykonawcę.

5. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę, tj. osobę (osoby) reprezentujące Wykonawcę, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, które we właściwej formie (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza) należy dołączyć do oferty.

6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, za wyjątkiem sytuacji opisanej w art. 93 ust. 4 ustawy.

7. Zaleca się, aby strony oferty były kolejno ponumerowane i trwale ze sobą połączone.

8. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji o których mowa w art. 86 ust 4 cyt. ustawy. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone winny być umieszczone w odrębnej kopercie z oznaczeniem „Tajemnica przedsiębiorstwa”.

9. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przez Wykonawcę. Powiadomienie o

wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta z odpowiednim oznakowaniem „**ZMIANA**”.

10. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę, poprzez złożenie pisemnego powiadomienia. Powiadomienie o wycofaniu oferty musi być złożone według takich samych zasad jak składana oferta, w kopercie oznaczonej jak w pkt. 12 z dodatkowym oznaczeniem „**WYCOFANIE**”. Koperty z wycofanymi ofertami nie będą otwierane.

11. OFERTA MUSI ZAWIERAĆ:

- 1) Dokumenty, o których mowa w Rozdziale 5 SIWZ;
- 2) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców występujących wspólnie) o ile ofertę składa pełnomocnik;
- 3) W przypadku powierzenia części zamówienia podwykonawcom – informacje na temat części zamówienia, której wykonanie Wykonawca powierzy podwykonawcom (zapis w treści Formularza ofertowego);
- 4) Formularz Ofertowy;
- 5) Wykazy wykonanych usług podlegających punktacji w kryterium doświadczenie wykonawcy zamieszczone w Załączniku nr 5 do SIWZ;
- 6) Potwierdzenie wniesienia wadium, jeżeli wadium zostanie wniesione przelewem na konto Zamawiającego.

12. Ofertę należy umieścić w kopercie/opakowaniu i zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jej treścią bez naruszenia zabezpieczeń przed upływem terminu otwarcia ofert. Koperta powinna być oznaczona w następujący sposób:

Archiwum Narodowe w Krakowie
30-960 Kraków
ul. Sienna 16
„Świadczenie usług prawnych”
Znak sprawy;
Nie otwierać przed 22.04.2016 r. godz. 11.15

Rozdział IX: SKŁADANIE I OTWARCIE OFERT

I. Składanie ofert:

1. Ofertę wraz z dokumentami należy złożyć w terminie do dnia **22 kwietnia 2016 r.** do godz. 11:00 w siedzibie Archiwum Narodowego w Krakowie, ul. Sienna 16 w Krakowie. Oferty można składać od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00 w pokoju nr 1.
2. Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty w miejsce wskazane w pkt. 1.
3. Oferty złożone bądź nadesłane po terminie zostaną przez Zamawiającego niezwłocznie zwrócone zgodnie z zapisem art. 84 ust. 2 Prawa zamówień

publicznych. W celu umożliwienia realizacji powyższego obowiązku Zamawiający zaleca umieszczenie na kopercie nazwy i adresu Wykonawcy.

II. Miejsce i tryb otwarcia ofert:

1. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w siedzibie Zamawiającego w dniu **22 kwietnia 2016 r.** o godz. **11:15** w pokoju Nr 22 w obecności Wykonawców, którzy zechcą przybyć.

2. Otwarcia ofert dokona Komisja Przetargowa.

3. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia .

4. Podczas otwierania ofert Zamawiający ogłosi:

- 1) Stan otwartych ofert (powinny być nienaruszone w chwili otwarcia);
- 2) Nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana;
- 3) Łączną cenę brutto oferty.

Informacje, o których mowa przekazane zostaną niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert na ich wniossek.

5. Ocena złożonych ofert nastąpi w części niejawnej posiedzenia Komisji.

6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w trybie art. 87 ust. 1 Prawa zamówień publicznych. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym, a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz z zastrzeżeniem art. 87 ust 1a i 2 Prawa zamówień publicznych dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

7. Zamawiający oceni i porówna tylko te oferty, które zostaną zaklasyfikowane jako nie podlegające odrzuceniu.

Rozdział X: TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

Wykonawca związany jest ofertą przez okres 30 dni od terminu składania ofert.

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż o 60 dni.

Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze najkorzystniejszej oferty, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenie dotyczy jedynie wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

Rozdział XI: OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

Wykonawca poda cenę oferty w Formularzu Ofertowym sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do SIWZ.

Cena za wykonanie etapu I i etapu II zamówienia jest ceną ryczałtową, płatną po ukończeniu danego etapu.

Cena za wykonanie etapu III zamówienia wypłacana będzie stosownie do liczby godzin świadczenia usług prawnych przez Wykonawcę, liczby postępowań sądowych, w których Wykonawca będzie reprezentował Zamawiającego oraz liczby wykonania audytów dokumentacji finansowej Zamawiającego w zakresie realizacji Inwestycji. Cena za reprezentowanie Zamawiającego w danym postępowaniu sądowym oraz za wykonanie audytu jest ceną stałą i nie jest zależna od liczby godzin trwania obsługi prawnej niezbędnej do wykonania tych usług. Zamówienie przewiduje wypłatę gwarantowanego wynagrodzenia za określoną liczbę godzin świadczenia usług prawnych w okresie kwartalnym, niezależnie od faktycznego wyczerpania tej liczby. W razie przekroczenia (zaakceptowanego uprzednio przez Zamawiającego) tej liczby godzin w danym kwartale wynagrodzenie za nadwyżkę godzin wypłacane jest według tej samej stawki, co przed przekroczeniem. Niewykorzystane godziny z danego okresu kwartalnego przechodzą na drugi okres kwartalny, ale tylko w ramach danego okresu półrocznego.

Szczegółowy sposób wyliczenia i wypłaty wynagrodzenia określony jest w istotnych postanowieniach umowy stanowiących załącznik nr 9 do SIWZ (por. § 16 i 17).

Cena oferty musi być ceną brutto oraz być wyrażona w złotych polskich, z dokładnością nie większą niż dwa miejsca po przecinku.

Wykonawca musi uwzględnić w cenie oferty wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania zamówienia, z wyjątkiem kosztów sądowych, wpisów, opłat kancelaryjnych, kosztów tłumaczeń, opłat skarbowych, podatków i innych podobnych opłat uiszczanych w postępowaniach prawnych, które pokryje Zamawiający na podstawie dokumentów potwierdzających dokonanie powyższych wydatków po akceptacji w formie pisemnej celowości ich ponoszenia. Za celowe wydatki uznaje się w szczególności opłaty poniesione na wezwanie właściwych organów lub na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w PLN.

Rozdział XII: OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie następujących kryteriów:

1) **cena brutto oferty – 50 %**

2) doświadczenie Wykonawcy – 50%

Lp.	Kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna ilość pkt, jakie może otrzymać oferta za dane kryterium po uwzględnieniu wagi kryterium
1.	Cena brutto (C)	50 %	50
2.	Doświadczenie Wykonawcy w obsłudze prawnej jednostek sektora finansów publicznych w zakresie prawa zamówień publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez co najmniej 6 miesięcy (DW1)	25 %	25
3.	Doświadczenie Wykonawcy w obsłudze prawnej inwestycji budowlanej (DW2)	25 %	25
SUMA		100 %	100

2. Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach w/w kryterium, przyjmując zasadę, że 1% = 1 pkt.

1) Punkty za kryterium „cena” zostaną obliczone wg następującego wzoru:

Cena oferty z najniższą ceną

----- x 100 x 50 % = liczba punktów

Cena oferty badanej

Pod pojęciem ceny należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014 r., poz. 915 ze zm.).

2) Kryterium „doświadczenie Wykonawcy w obsłudze prawnej jednostek sektora finansów publicznych w zakresie prawa zamówień publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych” oraz kryterium „doświadczenie Wykonawcy w obsłudze prawnej podmiotów będących inwestorem w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane* (Dz. U. z 2013, poz. 1409) podczas prowadzenia inwestycji budowlanej” zostaną ocenione na podstawie informacji przedstawionych w

załączniku nr 5 do SWIZ (Wykazy wykonanych usług podlegających punktacji w kryterium doświadczenie) w skali punktowej do 50 punktów w następujący sposób:

- a) Kryterium „doświadczenie Wykonawcy w obsłudze prawnej jednostek sektora finansów publicznych w zakresie prawa zamówień publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”:
- za zrealizowanie w okresie ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 5 usług, które obejmowały trwającą co najmniej 6 miesięcy obsługę prawną jednostek sektora finansów publicznych w zakresie prawa zamówień publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – 25 pkt;
 - za zrealizowanie w okresie ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 4 usług, które obejmowały trwającą co najmniej 6 miesięcy obsługę prawną jednostek sektora finansów publicznych w zakresie prawa zamówień publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – 20 pkt;
 - za zrealizowanie w okresie ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 3 usług, które obejmowały trwającą co najmniej 6 miesięcy obsługę prawną jednostek sektora finansów publicznych w zakresie prawa zamówień publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – 15 pkt;
 - za zrealizowanie w okresie ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 2 usług, które obejmowały trwającą co najmniej 6 miesięcy obsługę prawną jednostek sektora finansów publicznych w zakresie prawa zamówień publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – 10 pkt;
 - za zrealizowanie w okresie ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 1 usługi, która obejmowała trwającą co najmniej 6 miesięcy obsługę prawną jednostek sektora finansów publicznych w zakresie prawa zamówień publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – 5 pkt;

Zamawiający przyzna 25 pkt, jeżeli Wykonawca w sposób prawidłowy, wystarczający i niebudzący wątpliwości wykaże, że wykonał co najmniej 5 usług, o których mowa powyżej. Brak wykazania się realizacją usług, o których mowa powyżej, skutkować będzie nie przyznaniem punktów (0 pkt). Zamawiający nie przewiduje przydzielenia innej niż wyżej wymieniona liczby punktów ani też przydzielania punktów częściowych ze względu na wielkość usług, czas jej realizacji lub stopień jej ukończenia.

- b) Kryterium „doświadczenie Wykonawcy w obsłudze prawnej podmiotów będących inwestorem w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo*

budowlane (Dz. U. z 2013, poz. 1409) podczas prowadzenia inwestycji budowlanej”:

- za zrealizowanie w okresie ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 5 usług, które dotyczyły obsługi prawnej podmiotu będącego inwestorem w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane* (Dz. U. z 2013, poz. 1409 ze zm.) podczas prowadzenia inwestycji budowlanej o wartości nie mniejszej niż 50 mln zł (słownie: pięćdziesiąt milionów złotych) brutto – 25 pkt;
- za zrealizowanie w okresie ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 4 usług, które dotyczyły obsługi prawnej podmiotu będącego inwestorem w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane* (Dz. U. z 2013, poz. 1409 ze zm.) podczas prowadzenia inwestycji budowlanej o wartości nie mniejszej niż 50 mln zł (słownie: pięćdziesiąt milionów złotych) brutto – 20 pkt;
- za zrealizowanie w okresie ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 3 usług, które dotyczyły obsługi prawnej podmiotu będącego inwestorem w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane* (Dz. U. z 2013, poz. 1409 ze zm.) podczas prowadzenia inwestycji budowlanej o wartości nie mniejszej niż 50 mln zł (słownie: pięćdziesiąt milionów złotych) brutto – 15 pkt;
- za zrealizowanie w okresie ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 2 usług, które dotyczyły obsługi prawnej podmiotu będącego inwestorem w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane* (Dz. U. z 2013, poz. 1409 ze zm.) podczas prowadzenia inwestycji budowlanej o wartości nie mniejszej niż 50 mln zł (słownie: pięćdziesiąt milionów złotych) brutto – 10 pkt;
- za zrealizowanie w okresie ostatnich 10 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej 1 usługi, która dotyczyła obsługi prawnej podmiotu będącego inwestorem w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane* (Dz. U. z 2013, poz. 1409 ze zm.) podczas prowadzenia inwestycji budowlanej o wartości nie mniejszej niż 50 mln zł (słownie: pięćdziesiąt milionów złotych) brutto – 5 pkt;

Zamawiający przyzna 25 pkt, jeżeli Wykonawca w sposób prawidłowy, wystarczający i niebudzący wątpliwości wykaże, że wykonał co najmniej 5 usług, o których mowa powyżej. Brak wykazania się realizacją usług, o których mowa powyżej, skutkować będzie nie przyznaniem punktów (0 pkt). Zamawiający nie przewiduje przydzielania innej niż wyżej wymieniona liczby punktów ani też przydzielania punktów częściowych ze względu na wielkość usługi, czas jej realizacji lub stopień jej ukończenia.

3. Ocena ofert zostanie przeprowadzona na podstawie przedstawionych powyżej kryteriów oceny ofert oraz ich rangi. Podstawą wyboru oferty najkorzystniejszej będzie suma uzyskanych punktów w kryteriach: „cena” oraz „doświadczenie Wykonawcy”. Całkowita liczba punktów zostanie wyliczona dla każdej z ofert nie podlegających odrzuceniu według poniższego wzoru: $P = C + DW1 + DW2$. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów „P” (maksymalnie 100 punktów).

4. Ocena punktowa każdej oferty będzie zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku liczbą wynikającą z zsumowania ilości punktów, jakie otrzyma oferta za poszczególne kryteria. Jeżeli Zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, to wówczas Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.

Rozdział XIII: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza.

2. O wyborze najkorzystniejszej oferty oraz o terminie, po upływie którego może zostać zawarta umowa, Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu, a także zamieści te informacje na stronie podmiotowej BIP oraz własnej stronie internetowej www.ank.gov.pl oraz w miejscu ogólnie dostępnym w swojej siedzibie.

3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający zgodnie z dyspozycją art. 94 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

Rozdział XIV: INFORMACJE JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPIEŁNIONE PO WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Umowa zostanie zawarta po upływie terminów, o których mowa w art. 94 ust. 1 lub 2 Prawa zamówień publicznych.

2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza w niniejszym postępowaniu o terminie i miejscu zawarcia umowy.

3. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy zawarciu umowy powinny posiadać dokumenty potwierdzające ich umocowanie do reprezentowania Wykonawcy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

Rozdział XV: POSTANOWIENIA UMOWY

Istotne postanowienia umowy z Wykonawcą zawarte są w załączniku nr 9 do SIWZ.

Rozdział XVI: OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ I ZMIAN TREŚCI SIWZ

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SIWZ.
2. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, nie później jednak niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, przekazując treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści taką informację na własnej stronie internetowej (www.ank.gov.pl), pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Zmianę SIWZ Zamawiający przekaze niezwłocznie Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz zamieści tę zmianę na stronie podmiotowej BIP oraz własnej stronie internetowej (www.ank.gov.pl).
4. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści taką informację na na stronie podmiotowej BIP oraz własnej stronie internetowej.
5. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią SIWZ, a treścią udzielonych wyjaśnień i zmian, jako obowiązującą należy przyjąć treść informacji zawierającej późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

Rozdział XVII: INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIE ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faxem (nr 12 421 35 44) lub drogą elektroniczną na adres e-mailowy: sekretariat@ank.gov.pl
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawcy przekazują korespondencje za pomocą faxu lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony potwierdza fakt jej otrzymania.
3. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania korespondencji przez Wykonawcę, Zamawiający domniema, że korespondencja wysłana przez Zamawiającego na

numer faxu oraz lub adres e-mailowy podany przez Wykonawcę została mu doręczona w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.

4. Korespondencję przekazywana drogą pisemną należy kierować na adres:

Archiwum Narodowe w Krakowie
30-960 Kraków
ul. Sienna 16

5. Osobą upoważnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:

Renata Chlewicka
e-mail: rchlewicka@ank.gov.pl

Rozdział XVIII: POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ww. ustawy. Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI Prawa zamówień publicznych.

Rozdział XIX: PODWYKONAWSTWO

Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ:

1. Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 Prawa zamówień publicznych
2. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 Prawa zamówień publicznych
- 3a. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej
- 3b. Informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej
4. Formularz Ofertowy
5. Wykaz usług podlegających punktacji w kryterium „Doświadczenie Wykonawcy”
6. Wykaz usług, których zrealizowanie jest warunkiem udziału w przetargu
7. Wykaz osób świadczących usługę ze strony Wykonawcy
8. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
9. Istotne postanowienia umowy z Wykonawcą

.....
(pieczęć firmy)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE
złożone do zamówienia na świadczenie usług prawnych

W imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy

.....
.....
.....
oświadczam, że spełniam warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia,
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy)

.....
(pieczęć firmy)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE
O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA
złożone do zamówienia na świadczenie usług prawnych

W imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy

.....
.....
.....
oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia nas z ww. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164).

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy)

.....
(pieczęć firmy)

.....
(miejscowość, data)

LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ

w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów

(Dz. U. z 2007 r. Nr 50, poz. 331, z późn. zm)

złożona do zamówienia na świadczenie usług prawnych

-

W imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy

NAZWA GRUPY KAPITAŁOWEJ

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

....., dn.
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawcy)

.....
(pieczęć firmy)

.....
(miejscowość, data)

INFORMACJA WYKONAWCY, ŻE NIE NALEŻY DO GRUPY KAPITAŁOWEJ

w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów

(Dz. U. z 2007 r. Nr 50, poz. 331, z późn. zm)

złożona do zamówienia na świadczenie usług prawnych

W imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy

.....

.....

Oświadczam, że nie należę do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 50, poz. 331, z późn. zm).

....., dn.

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawcy)

Załącznik nr 4 do SIWZ

FORMULARZ OFERTOWY

dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego na podstawie art. 5a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) na świadczenie usług prawnych

NAZWA FIRMY

.....

.....

Zarejestrowany adres siedziby:

.....

KRS, NIP:, REGON:.....

numer telefonu

numer faksu:

adres e-mailowy

Wartość oferty brutto: zł (słownie: zł) (słownie: złotych), w tym podatek VAT zł (słownie: złotych)

Wartość oferty brutto dotycząca wykonania III etapu realizacji umowy stanowi sumę iloczynu stawki za 1 godzinę świadczenia usług prawnych i liczby 1200 godzin, iloczynu ceny za reprezentację Zamawiającego w jednym postępowaniu sądowym na III etapie zamówienia i liczby 10 postępowań oraz ceny za jeden audyt dokumentacji finansowej Zamawiającego i liczby audytów.

Rodzaj czynności	Maksymalna ilość godzin	Cena jednostkowa brutto za 1 godzinę	Maksymalna ilość postępowań sądowych	Cena brutto za jedno postępowanie sądowe	Ilość audytów dokumentacji finansowej Zamawiającego	Cena brutto za jeden audyt	Łączna wartość (kol. 2 x kol. 3 + kol. 4 x kol. 5 + kol. 6 x kol. 7)
1	2	3	4	5	6	7	8
świadczenie usług prawnych w III etapie realizacji umowy	1200		10		4		

Wartość oferty brutto stanowi suma cen brutto za wykonanie świadczenia usług prawnych w I, II oraz III etapie realizacji umowy

Rodzaj czynności	cena brutto
1	3
świadczenie usług prawnych w I etapie realizacji umowy – ryczałt	
świadczenie usług prawnych w II etapie realizacji umowy – ryczałt	
świadczenie usług prawnych w III etapie realizacji umowy	
RAZEM	

Termin realizacji zamówienia: 48 miesięcy od dnia zawarcia umowy lub do wyczerpania wartości umowy w zależności, które nastąpi wcześniej.

1. Oświadczamy, że zobowiązujemy się zrealizować zamówienie zgodnie z wymaganiami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zgodnie z złożoną przez nas ofertą.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z projektem umowy, akceptujemy go bez zastrzeżeń i w wypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach w nim określonych, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od terminu składania ofert.
4. Oświadczamy, że nasza oferta składa się z stron.
5. Oferujemy realizację zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ za cenę i w terminie podanymi w niniejszym formularzu ofertowym.
6. Oświadczamy, że następujące części zamówienia zamierzamy powierzyć do realizacji przez podwykonawców *:

Lp.	Opis części zamówienia, którą Wykonawca zamierza powierzyć do realizacji przez podwykonawcę (zamawiający nie wymaga aby podawać dane identyfikujące podwykonawcę)

w razie potrzeby wykonawca może dodać do powyższej tabeli kolejne wiersze
Załącznikami do niniejszego formularza, stanowiącymi integralną część oferty, są:

- 1)
- 2)
- 3)

.....

podpis osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawcy

* - o ile dotyczy

Załącznik nr 5 do SIWZ

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG PODLEGAJĄCYCH PUNKTACJI W KRYTERIUM „DOŚWIADCZENIE WYKONAWCY”

Kryterium „doświadczenie Wykonawcy w obsłudze prawnej jednostek sektora finansów publicznych w zakresie prawa zamówień publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”

L.p.	Przedmiot usługi (nazwa i krótki opis co wchodziło w zakres usługi)	Daty wykonania		Nazwa odbiorcy
		Początek (dd.mm.rr.)	Zakończenie (dd.mm.rr.)	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Do każdej wymienionej w powyższym wykazie usługi należy załączyć dowód, czy zostały wykonane należycie

Kryterium „doświadczenie Wykonawcy w obsłudze prawnej podmiotów będących inwestorem w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane* (Dz. U. z 2013, poz. 1409) podczas prowadzenia inwestycji budowlanej”

L.p.	Przedmiot usługi (nazwa i krótki opis co wchodziło w zakres usługi)	Daty wykonania		Wartość inwestycji budowlanej, której dotyczyła obsługa prawna	Nazwa odbiorcy
		Początek (dd.mm.rr.)	Zakończenie (dd.mm.rr.)		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Do każdej wymienionej w powyższym wykazie usługi należy załączyć dowód, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie

Załącznik Nr 6 do SIWZ

Wykazy wykonanych usług

dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 5a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) na świadczenie usług prawnych

Wykaz usług polegających na przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania przetargowego w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. <i>Prawo zamówień publicznych</i> (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) na wyłonienie Generalnego Wykonawcy dla inwestycji budowlanej					
L.P.	Przedmiot usługi	Daty wykonania		Wartość inwestycji budowlanej, której dotyczyło postępowanie przetargowe	Nazwa odbiorcy
		Początek (dd.mm.rr.)	Zakończenie (dd.mm.rr.)		
1.					

Wykaz usług polegających na prowadzeniu stałej, to jest trwającej co najmniej 6 miesięcy, obsługi prawnej podmiotów będących uczestnikami procesu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. <i>Prawo budowlane</i> (Dz. U. z 2013, poz. 1409 z późn. zm.) podczas prowadzenia inwestycji budowanej					
L.p.	Przedmiot usługi	Daty wykonania		Wartość inwestycji budowlanej, której dotyczyła obsługa prawna	Nazwa odbiorcy
		Początek (dd.mm.rr.)	Zakończenie (dd.mm.rr.)		
1.					

Do każdej wymienionej usługi należy dołączyć dowód potwierdzający, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie

.....

Miejsce, data

.....

podpis osoby (osób) upoważnionej do występowania w imieniu Wykonawcy
(pożądany czytelny podpis albo podpis i pieczęć z imieniem i nazwiskiem)

Załącznik Nr 7 do SIWZ

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia

dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 5a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) na świadczenie usług prawnych

Oświadczam, że dysponuję/będę dysponował*

L.p.	Imię i nazwisko	Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie**	Wykaz analiz, ekspertyz lub opinii prawnych albo naukowych***	Zakres czynności****	wykonywanych	Podsta do dys
1.						
2.						
3.						

niepotrzebne skreślić

należy podać wszystkie informacje, pozwalające jednoznacznie stwierdzić, że Wykonawca spełnia warunek określony w Rozdziale 4 pkt 4.1. lit. c.

w przypadku analiz, ekspertyz lub opinii prawnych należy podać ich datę wydania, podmiot który zlecił ich sporządzenie, zagadnienie prawne, które podlegało rozstrzygnięciu (wraz ze wskazaniem przepisów prawnych) oraz załączyć poświadczenie podmiotu, który zlecił ich sporządzenie o ich otrzymaniu; w przypadku publikacji naukowych wystarczy podać tytuł i rodzaj publikacji oraz datę i miejsce wydania

W rubryce zakres wykonywanych czynności należy wskazać jakie czynności w ramach realizacji zamówienia będzie wykonywać osoba, np. obsługa prawna w zakresie

należy podać podstawę do dysponowania osobami wskazanymi w wykazie, np. umowa o pracę, umowa zlecenie itp. Ponadto, jeżeli Wykonawca będzie polegał na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków, zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia. W tym celu musi w szczególności przedstawić pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu niniejszego zamówienia

dnia.....

.....

podpis osoby (osób)upoważnionej do występowania w imieniu Wykonawcy
(pożądaný czytelny podpis albo podpis i pieczętka z imieniem i nazwiskiem)

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest obsługa prawna w zakresie działań związanych z prowadzeniem wskazanej poniżej inwestycji.

I. Opis inwestycji, której dotyczy przedmiot zamówienia:

Tytuł inwestycji:

Budowa budynku Archiwum Narodowego na działce nr 219/15 obręb 8 Śródmieście w Krakowie wraz z wewnętrzną infrastrukturą komunikacyjną i techniczną (przyłącze energii elektrycznej, wody, kanalizacji ogólnospławnej, centralnego ogrzewania, teletechniki), instalacjami wewnętrznymi, wbudowaną stacją transformatorową, naziemnymi miejscami postojowymi oraz dodatkowo z infrastrukturą techniczną (rozbudowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej ogólnospławnej ze zbiornikiem retencyjnym, oraz przebudowa i uporządkowanie istniejących sieci kolidujących z planowaną inwestycją) na działkach nr 219/11, 219/13, 219/15 i 219/16 obręb 8 Śródmieście wraz z przebudową istniejącej drogi dojazdowej oraz z przebudową zjazdu z ul. Rakowickiej, działka nr 320, poprzez działki drogowe nr 219/5, 219/16 na działkę nr 219/15 obręb 8 Śródmieście – zgodnie z decyzją Prezydenta Miasta Krakowa nr AU-2/6733/376/2013 z dnia 9 grudnia 2013 r. o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

Czas trwania Inwestycji przewidziany jest na lata: **2016-2019**.

Archiwum Narodowe w Krakowie przeprowadziło w dniach od 17 października 2014 do 20 kwietnia 2015 r. konkurs na opracowanie koncepcji architektoniczno-użytkowej budynku nowej siedziby Archiwum Narodowego w Krakowie.

Po rozstrzygnięciu konkursu przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie negocjacji bez ogłoszenia na szczegółowe opracowanie koncepcji złożonych w konkursie, to jest na opracowanie pełnej dokumentacji projektowej składającej się z: projektu zagospodarowania terenu, pełnej dokumentacji niezbędnej do uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia na roboty budowlane (w tym kosztorysów inwestorskich) i realizacji inwestycji (w szczególności wielobranżowych projektów budowlanych i wielobranżowych projektów wykonawczych) oraz na pełnienie nadzoru autorskiego w trakcie realizacji robót budowlanych. Postępowanie zakończono w dniu 11 czerwca 2015 r. wyborem oferty **Pracowni Konserwacji Zabytków Arkona Sp. z o.o.** (31-115 Kraków Plac Sikorskiego 3) na projekt nowej siedziby Archiwum.

15 lipca 2015 r. zawarto z Pracownią Konserwacji Zabytków Arkona Sp. z o.o. umowę na wykonanie dokumentacji projektowej i pełnienie nadzoru autorskiego nad inwestycją *Budowa budynku, nowej siedziby Archiwum Narodowego w Krakowie*.

W chwili obecnej trwają ostatnie prace nad przygotowaniem kompletnej dokumentacji projektowej.

II. Opis obowiązków Wykonawcy składających się przedmiot zamówienia:

Obsługa prawna świadczona jest na rzecz i w interesie Zamawiającego.

Świadczenie usług prawnych podzielone jest na 3 etapy:

Etap I:

1. W I etapie świadczenie usług prawnych obejmuje:

- 1) przygotowanie analizy ryzyka dotyczącej prawnych i ekonomicznych zagrożeń dla Inwestycji.
- 2) przygotowanie dokumentów wewnętrznych, w tym procedur wewnętrznych Zamawiającego (regulaminów, zarządzeń itp.), związanych z udzielaniem zamówień publicznych do celów realizacji Inwestycji.
- 3) przygotowanie procedury rozstrzygania sporów między Zamawiającym, Inwestorem Zastępczym i Generalnym Wykonawcą.
- 4) przygotowanie w oparciu o założenia zawarte w dokumentacji projektowej dostarczonej przez Pracownię Konserwacji Zabytków Arkona Sp. z o. o. i inne wymagania Zamawiającego, postępowań przetargowych w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych na wyłonienie Inwestora Zastępczego dla Inwestycji, w liczbie koniecznej do skutecznego udzielenia zamówienia publicznego Inwestorowi Zastępczemu, będącego zakończeniem postępowania.
- 5) czynny udział w wyżej wymienionych postępowaniach na wyłonienie Inwestora Zastępczego dla Inwestycji, aż do udzielenia zamówienia publicznego Inwestorowi Zastępczemu.

2. Przygotowanie dokumentacji przetargowej obejmuje w szczególności:

- 1) weryfikację dostarczonych przez Zamawiającego materiałów pod kątem zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych;
- 2) sporządzenie na podstawie wyżej wymienionych materiałów i według wytycznych Zamawiającego opisu przedmiotu postępowania, zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych;
- 3) opracowanie, na podstawie wyżej wymienionego opisu oraz wytycznych Zamawiającego specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla postępowania (w tym warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert), wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami, zgodnie z wymogami Prawa zamówień publicznych;
- 4) przygotowanie projektów wszelkich ogłoszeń o postępowaniu do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i w innych wymaganych prawem miejscach oraz publikacja tych ogłoszeń;
- 5) sporządzenie wzoru umowy z Inwestorem Zastępczym.

3. Wszelkie dokumenty przetargowe przygotowywane będą w porozumieniu z Zamawiającym i podlegać będą jego ostatecznej akceptacji. Wykonawca ma obowiązek uwzględniać w trakcie przygotowania dokumentacji wszystkie uwagi

Zamawiającego. W razie gdyby były one niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ma On obowiązek natychmiast zgłaszać Zamawiającemu wszelkie niebezpieczeństwa wynikające z przyjęcia takich uwag.

4. Czynny udział w postępowaniach przetargowych obejmuje w szczególności:

- 1) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej członka lub członków zespołu Wykonawcy wykonującego Zamówienie, których Zamawiający powoła do składu komisji;
- 2) udział wyżej wymienionych osób w posiedzeniach komisji przetargowej;
- 3) organizowanie prac komisji przetargowej, w tym opracowanie regulaminów działania komisji normujących organizację i tryb jej działania;
- 4) sekretarzowanie prac komisji przetargowej;
- 5) zapewnienie zgodności czynności komisji przetargowej z przepisami Prawa zamówień publicznych;
- 6) bieżące monitorowanie ewentualnych zagrożeń dla procedury wyłonienia Inwestora Zastępczego oraz sposobu ich uniknięcia;
- 7) odbieranie pytań od uczestników postępowania i niezwłoczne informowanie o tym Zamawiającego;
- 8) przygotowanie projektów odpowiedzi na wpływające w postępowaniu pytania do części formalno-prawnej regulaminu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 9) weryfikację po kątem formalno-prawnym odpowiedzi Zamawiającego na pytania uczestników przetargu w kwestiach technicznych dotyczących Inwestycji;
- 10) przygotowanie wyjaśnień i ewentualnych zmian w dokumentacji przetargowej;
- 11) przygotowanie projektów poprawionej dokumentacji przetargowej, a także projektów ogłoszeń o zmianie w oficjalnych publikatorach;
- 12) udział w ocenie otrzymanych ofert, w tym badanie złożonych ofert pod kątem zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych i wymogów specyfikacji wraz z pisemnym przedstawieniem Zamawiającemu wyników oceny;
- 13) przygotowanie ewentualnych wniosków o uzupełnienie złożonych dokumentów, wniosków o wyjaśnienie oraz innych pism do wykonawców przewidzianych przepisami;
- 14) przygotowanie ewentualnych poprawek treści ofert;
- 15) przygotowanie ewentualnych wniosków o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny wraz z oceną odpowiedzi wykonawców złożonych w tym zakresie;
- 16) przygotowanie rozstrzygnięcia postępowania wraz z pismami do wykonawców;
- 17) przygotowanie ewentualnych zawiadomień o wykluczeniu wykonawców z udziału w postępowaniu;
- 18) przygotowanie ewentualnych zawiadomień o odrzuceniu ofert złożonych przez wykonawców w postępowaniu;
- 19) przygotowanie pisma do wybranego wykonawcy o terminie i miejscu podpisania umowy;

- 20) przygotowanie projektu umowy z wybranym wykonawcą;
 - 21) weryfikacja dokumentów wybranego wykonawcy niezbędnych do podpisania umowy;
 - 22) sporządzenie wymaganego protokołu postępowania;
 - 23) reprezentowanie Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą w przypadku wszelkich odwołań wniesionych w trakcie postępowania lub co do jego wyniku;
 - 24) przygotowanie wszelkich pism, wniosków i zawiadomień związanych z postępowaniem odwoławczym;
 - 25) przygotowanie wszelkich dokumentów wynikających z ewentualnego orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej.
5. Przygotowanie i wzięcie czynnego udziału w przeprowadzeniu postępowań przetargowych obejmuje w szczególności przygotowanie i wzięcie czynnego udziału w przeprowadzeniu kolejnego postępowania w razie braku możliwości, z jakichkolwiek przyczyn, zakończenia postępowania udzieleniem zamówienia publicznego Inwestorowi Zastępczemu.
6. Zamawiający nie zamierza powierzyć Wykonawcy przeprowadzenia samodzielnie postępowań przetargowych w imieniu Zamawiającego w rozumieniu art. 15 ust. 2 Prawa zamówień publicznych.
7. Etap I kończy się w momencie podpisania umowy między Zamawiającym a Inwestorem Zastępczym w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w zakresie realizacji Inwestycji.

Etap II:

1. W II etapie świadczenie usług prawnych obejmuje:
 - 1) przygotowanie dokumentów wewnętrznych, w tym procedur wewnętrznych Zamawiającego (regulaminów, zarządzeń itp.), związanych z udzielaniem zamówień publicznych do celów realizacji Inwestycji.
 - 2) przygotowanie w oparciu o założenia zawarte w dokumentacji projektowej dostarczonej przez Pracownię Konserwacji Zabytków Arkona Sp. z o. o. i inne wymagania Zamawiającego, postępowań przetargowych w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych na wyłonienie Generalnego Wykonawcę dla Inwestycji, w liczbie koniecznej do skutecznego udzielenia zamówienia publicznego Generalnemu Wykonawcy, będącego zakończeniem postępowania.
 - 3) czynny udział w wyżej wymienionych postępowaniach na wyłonienie Generalnego Wykonawcy dla Inwestycji, aż do udzielenia zamówienia publicznego Generalnemu Wykonawcy.
2. Przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz przygotowanie i wzięcie czynnego udziału w przeprowadzeniu postępowań przetargowych obejmuje w szczególności odpowiednio te same czynności, co w etapie I świadczenia usług prawnych, z tym że ich wynikiem ma być udzielenie zamówienia publicznego Generalnemu Wykonawcy w zakresie realizacji Inwestycji.

3. Przygotowanie i wzięcie czynnego udziału w przeprowadzeniu postępowań przetargowych obejmuje w szczególności przygotowanie i wzięcie czynnego udziału w przeprowadzeniu kolejnego postępowania w razie braku możliwości, z jakichkolwiek przyczyn, zakończenia postępowania udzieleniem zamówienia publicznego Generalnemu Wykonawcy.

4. Zamawiający nie zamierza powierzyć Wykonawcy przeprowadzenia samodzielnie postępowań przetargowych w imieniu Zamawiającego w rozumieniu art. 15 ust. 2 Prawa zamówień publicznych.

5. Etap II kończy się w momencie podpisania umowy między Zamawiającym a Generalnym Wykonawcą w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w zakresie realizacji Inwestycji.

Etap III:

1. W III etapie świadczenie usług prawnych obejmuje:

- 1) reprezentowanie Zamawiającego we wszelkich sporach wynikających z rozstrzygniętych postępowań przetargowych oraz wynikających z realizacji Inwestycji przed właściwymi organami administracyjnymi i sądowymi.
- 2) obsługę prawną podczas prowadzenia robót budowlanych związanych z realizacją Inwestycji i wykonywania umów zawartych przez Zamawiającego z Inwestorem Zastępczym oraz Generalnym Wykonawcą, w tym reprezentowanie Zamawiającego we wszelkich sporach ze stronami umów oraz wynikłych w ramach realizacji Inwestycji, łącznie z zastępstwem procesowym w przypadku sporów sądowych lub administracyjnych.
- 3) udzielanie pomocy prawnej w formie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, projektów umów i innych dokumentów (w tym dokumentacji przetargowej) na potrzeby realizacji przez Zamawiającego Inwestycji.
- 4) wykonanie raz do roku, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, audytu księgowego dokumentacji finansowej Zamawiającego w zakresie dotyczącym realizacji Inwestycji, przeprowadzonego przez biegłego rewidenta.

2. Reprezentowanie Zamawiającego w sporach sądowych wynikających z rozstrzygniętych postępowań przetargowych oraz wynikających z realizacji Inwestycji obejmuje w szczególności reprezentację (w tym zastępstwo procesowe) przy rozstrzyganiu:

- 1) skarg do sądów powszechnych na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej w sprawach dotyczących postępowań przetargowych, o których mowa w etapie I i II;
- 2) skarg do sądów powszechnych, a także do organów administracji i wszelkich innych ciał orzekających w sprawach wynikających z umów zawartych w postępowaniach przetargowych, o których mowa w etapie I i II;
- 3) wszelkich skarg i wniosków przed sądami powszechnymi, sądami nadzwyczajnymi, organami administracji i innymi ciałami orzekającymi, wynikających z realizacji Inwestycji.

3. Reprezentowanie Zamawiającego w sporach sądowych na etapie III świadczenia usług prawnych obejmuje maksymalnie 10 postępowań cywilnych rozpoznawczych procesowych, postępowań przed sądami administracyjnym lub postępowań przed każdym innym właściwym organem, w których Zamawiający występuje jako strona lub współuczestnik sporu i w którym wytoczono powództwo lub wniesiono skargę.

4. Obsługa prawna i udzielanie pomocy prawnej obejmują w szczególności:

- 1) reprezentowanie Zamawiającego w prowadzeniu mediacji i postępowań ugodowych (działalność pojednawcza) prowadzonych w związku z realizacją Inwestycji;
- 2) reprezentowanie Zamawiającego w postępowaniach egzekucyjnych wynikłych ze sporów związanych z realizacją Inwestycji, łącznie z zapewnieniem zastępstwa procesowego;
- 3) przygotowywanie projektów wszelkiego rodzaju umów związanych z realizacją Inwestycji, opiniowanie projektów umów otrzymanych od innych podmiotów, wprowadzanie zmian do projektów umów oraz umów już zawartych, przygotowywanie lub opiniowanie aneksów do umów;
- 4) uczestnictwo członka zespołu Wykonawcy wykonującego Zamówienie w negocjacjach wszelkiego rodzaju umów i porozumień związanych z realizacją Inwestycji;
- 5) uczestnictwo członka zespołu Wykonawcy wykonującego Zamówienie w rokowaniach, rozmowach, spotkaniach itp. w sprawach związanych z realizacją Inwestycji, bez względu na to jakie podmioty będą brały w nich udział, w przypadku uznania przez Zamawiającego, że obecność prawnika jest niezbędna;
- 6) uczestnictwo członka zespołu Wykonawcy wykonującego Zamówienie w naradach koordynacyjnych, w tym na terenie budowy;
- 7) zapewnienie w razie potrzeby osobistej obecności członka zespołu Wykonawcy wykonującego Zamówienie w siedzibie Zamawiającego;
- 8) udzielanie konsultacji prawnych telefonicznie oraz za pomocą poczty elektronicznej obejmujących bieżące doradztwo na rzecz Zamawiającego oraz jego przedstawicieli w związku z realizacją Inwestycji;
- 9) przygotowanie oraz opiniowanie treści związanej z Inwestycją korespondencji Zamawiającego z organami administracji publicznej i instytucjami oraz osobami prawnymi lub fizycznymi;
- 10) zapewnienie obsługi prawnej (w tym przygotowanie oraz opiniowanie treści korespondencji Zamawiającego) postępowania w sprawie odbioru budynku przez organy nadzoru budowlanego;
- 11) zapewnienie w razie potrzeby osobistej obecności członka zespołu Wykonawcy wykonującego umowę na terenie Inwestycji podczas odbioru budynku przez organy nadzoru budowlanego;
- 12) sporządzanie opinii prawnych w zakresie związanym z ewentualnymi zarzutami zawartymi w wystąpieniach, wnioskach i zaleceniach pokontrolnych właściwych organów skierowanych do Zamawiającego w czasie trwania umowy;

- 13) informowanie Zamawiającego na piśmie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa dostrzeżonych w trakcie realizacji Inwestycji;
- 14) informowanie Zamawiającego na piśmie o potencjalnych zagrożeniach prawnych dla prawidłowego przeprowadzania Inwestycji i wskazania ich uniknięcia;
- 15) przygotowanie okresowych sprawozdań ze stanu prawnego realizacji Inwestycji;
- 16) prowadzenie rejestru spraw i korespondencji dotyczących obsługi Zamawiającego oraz obsługi Inwestycji;
- 17) prowadzenie rejestru opinii prawnych ze wskazaniem jej tematu, daty sporządzenia i osoby która ją sporządziła;
- 18) przekazanie Zamawiającemu po wykonaniu umowy oryginałów całej dokumentacji wytworzonej lub objętej w posiadanie w ramach obsługi Zamawiającego i obsługi Inwestycji – na podstawie rejestru, o którym mowa w punktach poprzedzających i za obustronnie podpisanym protokołem odbioru;
- 19) przekazanie Zamawiającemu na wezwanie potwierdzonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii całej dokumentacji wytworzonej lub objętej w posiadanie w ramach obsługi Zamawiającego i obsługi Inwestycji do momentu wezwania – na podstawie rejestru, o którym mowa w punktach poprzedzających i za obustronnie podpisanym protokołem odbioru;
- 20) podejmowanie działań zapobiegawczych w porozumieniu z Zamawiającym, mających na celu ochronę interesu prawnego Zamawiającego;
- 21) bieżące informowanie Zamawiającego o planowanych oraz wchodzących w życie zmianach w przepisach prawa, które mogą mieć wpływ na sytuację faktyczną i prawną procesu inwestycyjnego.

5. Obsługa prawna i udzielenie pomocy prawnej świadczona jest w wymiarze maksymalnie 1200 godzin w sposób określony w SIWZ.

6. Etap III trwa od momentu zakończenia etapu II do końca okresu trwania umowy.

III. Sposób wykonywania przedmiotu zamówienia:

1. Obsługa prawna będzie świadczona w siedzibie Wykonawcy oraz w każdym innym miejscu na terenie Polski, w którym będzie to konieczne. Zamawiający nie zapewnia Wykonawcy miejsca do wykonywania zlecenia. Zamawiający nie zwraca Wykonawcy kosztów dojazdów, zakwaterowania, pobytu, obsługi biura Wykonawcy, ani też kosztów zdobywania informacji potrzebnych do świadczenia usług prawnych. W wypadkach, gdy wymagany będzie osobisty udział Wykonawcy w wykonywaniu danych czynności w ściśle określonym miejscu i czasie, Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę nie później niż na 3 dni przed planowanym zdarzeniem.

2. Strony będą się komunikować ze sobą osobiście, pisemnie oraz za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), faksu, telefonu oraz wideokonferencji. Wykonawca zapewni kontakt telefoniczny i mailowy w godzinach urzędowania Zamawiającego

pod wskazanymi numerami telefonów oraz dedykowany adres emaliowy do kontaktów z Zamawiającym. Wykonawca i Zamawiający przesyłają sobie również edytowalne wersje elektroniczne wysyłanych do siebie pism.

3. Wykonawca, oprócz przygotowania i przeprowadzenia przetargów oraz reprezentowania Zamawiającego przed właściwymi organami, będzie realizował m.in. zadania polegające na przygotowaniu opinii i ekspertyz prawnych, przygotowaniu pism związanych z realizacją Inwestycji, udzielaniu odpowiedzi pisemnych oraz przygotowaniu projektów umów i aneksów, zgodnie z potrzebami Zamawiającego, w terminach określonych przez Zamawiającego i na podstawie poszczególnych wniosków Zamawiającego. W pilnych wypadkach termin wykonania zadania wynosi maksymalnie 24 godziny.

4. Zamawiający przekaze Wykonawcy wszelkie dokumenty i informacje niezbędne do wykonania zlecenia, które znajdują się w jego posiadaniu, jak również odpowie wyczerpująco na wszystkie pytania dotyczące zlecenia. Dokumenty niezbędne do przygotowania opinii, analiz, umów lub ekspertyz Wykonawca będzie odbierał osobiście od Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji o gotowości Zamawiającego do przekazania dokumentacji. Dokumenty przekazane Wykonawcy podlegają zwrotowi w terminie wskazanym przez Zamawiającego

5. Całość dokumentacji z postępowań przetargowych pozostaje u Zamawiającego w trakcie prowadzenia postępowania. Wszelkie dokumenty przekazane przez Zamawiającego do Wykonawcy celem skutecznego i poprawnego opracowania dokumentów przetargowych zostaną zwrócone Zamawiającemu po podpisaniu umowy, za osobnym protokołem przekazania.

6. Wykonawca udzieli Zamawiającemu wszelkich informacji o stanie realizacji powierzonych mu zadań niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedniego żądania od Zamawiającego, a także wglądu do wszelkich dokumentów związanych z wykonywanym zleceniem. Zamawiający organizuje cyklicznie, w odstępach miesięcznych, narady koordynacyjne przy uczestnictwie przedstawicieli Zamawiającego oraz Wykonawcy celem przedstawienia raportu okresowego z wykonywania przedmiotu zamówienia.

7. Wykonawca zapewnia do celów obsługi prawnej zespół wykwalifikowanej kadry składający się z trzech osób posiadających, każda z osobna, uprawnienia radcy prawnego lub adwokata, posiadających łącznie odpowiednie doświadczenie zawodowe w świadczeniu pomocy prawnej w zakresie: prawa cywilnego, prawa finansów publicznych, prawa zamówień publicznych oraz prawa budowlanego. W skład zespołu powinien jeszcze wchodzić wtedy, gdy jest to konieczne, jeden biegły rewident.

8. Wszelkie czynności Wykonawcy muszą być przeprowadzone w takich terminach, by umożliwić Zamawiającemu zachowanie terminów określonych prawem, w szczególności w Prawie zamówień publicznych i przepisach wykonawczych.

9. Wykonawca w razie potrzeby świadczy jednocześnie usługi składające się na etap I i etap II wykonywania umowy.

IV. Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

79100000-5 – Usługi w zakresie doradztwa prawnego.

Załącznik nr 9 do SIWZ

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

zawarta w dniu 2016 r. w Krakowie pomiędzy:

Archiwum Narodowym w Krakowie,

z siedzibą przy ul. Siennej 16 w Krakowie (30-960 Kraków),

reprezentowanym przez dra hab. Wojciecha Krawczuka – Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie

zwanym dalej **Zamawiającym**

a

.....

zwanym dalej **Wykonawcą**

I – SŁOWNICZEK POJEĆ

§ 1

Użyte w niniejszej umowie następujące terminy należy rozumieć zgodnie z podanymi poniżej definicjami:

- 1) umowa – niniejsza umowa, chyba że w niniejszej umowie stwierdzono inaczej;
- 2) przedmiot umowy – główne obowiązki Wykonawcy wymienione w rozdziale II umowy;
- 3) Inwestycja – budowa budynku Archiwum Narodowego na działce nr 219/15 obręb 8 Śródmieście w Krakowie wraz wewnętrzną infrastrukturą komunikacyjną i techniczną (przyłącze energii elektrycznej, wody, kanalizacji ogólnospławnej, centralnego ogrzewania, teletechniki), instalacjami wewnętrznymi, wbudowaną stacją transformatorową, naziemnymi miejscami postojowymi oraz dodatkowo z infrastrukturą techniczną (rozbudowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej ogólnospławnej ze zbiornikiem retencyjnym, oraz przebudowa i uporządkowanie istniejących sieci kolidujących z planowaną inwestycją) na działkach nr 219/11, 219/13, 219/15 i 219/16 obręb 8 Śródmieście wraz z przebudową istniejącej drogi dojazdowej oraz z przebudową zjazdu z ul. Rakowickiej, działka nr 320, poprzez działki drogowe nr 219/5, 219/16 na działkę nr 219/15 obręb 8 Śródmieście – zgodnie z decyzją Prezydenta Miasta Krakowa nr AU-2/6733/376/2013 z dnia 9 grudnia 2013 r. o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) Dokumentacja Projektowa – projekt zagospodarowania terenu, projekt budowlany, projekty wykonawcze, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, przedmiar robót, informacja dotycząca bezpieczeństwa i

ochrony zdrowia, kosztorys inwestorski i inne projekty opracowane przez Pracownię Konserwacji Zabytków „ARKONA” Spółka z o. o., z siedzibą w Krakowie przy pl. Sikorskiego 3/8, 31-115 Kraków, w ramach umowy z Archiwum nr 23/2015/U z dnia 15 lipca 2015 r.;

- 5) Inwestor Zastępczy – inwestor zastępczy dla Inwestycji wyłoniony w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) Generalny Wykonawca – generalny wykonawca Inwestycji wyłoniony w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) postępowania przetargowe – postępowania, o których mowa w § 3 i § 4 umowy;
- 8) Prawo zamówień publicznych – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164);
- 9) biegły rewident – biegły rewident w rozumieniu ustawy z dnia 7 maja 2009 r. *o biegłych rewidentach i ich samorządzie, podmiotach uprawnionych do badania sprawozdań finansowych oraz o nadzorze publicznym* (Dz. U. z 2009 r. Nr 77, poz. 649 ze zm.);
- 10) Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej – dziennik urzędowy wskazany w art. 11 ust. 1 pkt 2 Prawa zamówień publicznych;
- 11) specyfikacja istotnych warunków zamówienia – specyfikacja, o której mowa w art. 36 Prawa zamówień publicznych;
- 12) Krajowa Izba Odwoławcza – organ określony w dziale V rozdziale 4 Prawa zamówień publicznych;
- 13) organy nadzoru budowlanego – organy wymienione w art. 80 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane* (Dz. U. z 2013 r., poz. 1409 ze zm.);
- 14) prawo autorskie – ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. *o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 ze zm.);
- 15) kwartalny okres rozliczeniowy – okres 90 dni;
- 16) półroczny okres rozliczeniowy – okres 180 dni.

II – PRZEDMIOT UMOWY

§ 2

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania, świadczenie usług prawnych na rzecz i w interesie Zamawiającego, na zasadach, w zakresie i czasie określonych w paragrafach następnych.
2. Świadczenie usług prawnych następuje w trzech etapach określonych w umowie.

§ 3

1. W I etapie wykonywania przedmiotu umowy świadczenie usług prawnych obejmuje:
 - 1) przygotowanie analizy ryzyka dotyczącej prawnych i ekonomicznych zagrożeń dla Inwestycji.

- 2) przygotowanie dokumentów wewnętrznych, w tym procedur wewnętrznych Zamawiającego (regulaminów, zarządzeń itp.), związanych z udzielaniem zamówień publicznych do celów realizacji Inwestycji.
 - 3) przygotowanie procedury rozstrzygania sporów między Zamawiającym, Inwestorem Zastępczym i Generalnym Wykonawcą.
 - 4) przygotowanie w oparciu o założenia zawarte w dokumentacji projektowej dostarczonej przez Pracownię Konserwacji Zabytków Arkona Sp. z o. o. i inne wymagania Zamawiającego, postępowań przetargowych w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych na wyłonienie Inwestora Zastępczego dla Inwestycji, w liczbie koniecznej do skutecznego udzielenia zamówienia publicznego Inwestorowi Zastępczemu, będącego zakończeniem postępowania.
 - 5) czynny udział w wyżej wymienionych postępowaniach na wyłonienie Inwestora Zastępczego dla Inwestycji, aż do udzielenia zamówienia publicznego Inwestorowi Zastępczemu.
2. W zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej świadczenie usług prawnych obejmuje w szczególności:
- 1) weryfikację dostarczonych przez Zamawiającego materiałów pod kątem zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych;
 - 2) sporządzenie na podstawie wyżej wymienionych materiałów i według wytycznych Zamawiającego opisu przedmiotu postępowania, zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych;
 - 3) opracowanie, na podstawie wyżej wymienionego opisu oraz wytycznych Zamawiającego specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla postępowania (w tym warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert), wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami, zgodnie z wymogami Prawa zamówień publicznych;
 - 4) przygotowanie projektów wszelkich ogłoszeń o postępowaniu do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i w innych wymaganych prawem miejscach oraz publikacja tych ogłoszeń;
 - 5) sporządzenie wzoru umowy z Inwestorem Zastępczym.
3. W zakresie czynnego udziału w przeprowadzeniu postępowań przetargowych świadczenie usług prawnych obejmuje w szczególności:
- 1) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej członka lub członków zespołu Wykonawcy, o których mowa w § 12 ust. 1 umowy i których Zamawiający powoła do składu komisji;
 - 2) udział wyżej wymienionych osób w posiedzeniach komisji przetargowej;
 - 3) organizowanie prac komisji przetargowej, w tym opracowanie regulaminów działania komisji normujących organizację i tryb jej działania;
 - 4) sekretarzowanie prac komisji przetargowej;
 - 5) zapewnienie zgodności czynności komisji przetargowej z przepisami Prawa zamówień publicznych;
 - 6) bieżące monitorowanie ewentualnych zagrożeń dla procedury wyłonienia Inwestora Zastępczego oraz sposobu ich uniknięcia;

- 7) odbieranie pytań od uczestników postępowania i niezwłoczne informowanie o tym Zamawiającego;
 - 8) przygotowanie projektów odpowiedzi na wpływające w postępowaniu pytania do części formalno-prawnej regulaminu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 9) weryfikację po kątem formalno-prawnym odpowiedzi Zamawiającego na pytania uczestników przetargu w kwestiach technicznych dotyczących Inwestycji;
 - 10) przygotowanie wyjaśnień i ewentualnych zmian w dokumentacji przetargowej;
 - 11) przygotowanie projektów poprawionej dokumentacji przetargowej, a także projektów ogłoszeń o zmianie w oficjalnych publikatorach;
 - 12) udział w ocenie otrzymanych ofert, w tym badanie złożonych ofert pod kątem zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych i wymogów specyfikacji wraz z pisemnym przedstawieniem Zamawiającemu wyników oceny;
 - 13) przygotowanie ewentualnych wniosków o uzupełnienie złożonych dokumentów, wniosków o wyjaśnienie oraz innych pism do wykonawców przewidzianych przepisami;
 - 14) przygotowanie ewentualnych poprawek treści ofert;
 - 15) przygotowanie ewentualnych wniosków o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny wraz z oceną odpowiedzi wykonawców złożonych w tym zakresie;
 - 16) przygotowanie rozstrzygnięcia postępowania wraz z pismami do wykonawców;
 - 17) przygotowanie ewentualnych zawiadomień o wykluczeniu wykonawców z udziału w postępowaniu;
 - 18) przygotowanie ewentualnych zawiadomień o odrzuceniu ofert złożonych przez wykonawców w postępowaniu;
 - 19) przygotowanie pisma do wybranego wykonawcy o terminie i miejscu podpisania umowy;
 - 20) przygotowanie projektu umowy z wybranym wykonawcą;
 - 21) weryfikacja dokumentów wybranego wykonawcy niezbędnych do podpisania umowy;
 - 22) sporządzenie wymaganego protokołu postępowania;
 - 23) reprezentowanie Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą w przypadku wszelkich odwołań wniesionych w trakcie postępowania lub co do jego wyniku;
 - 24) przygotowanie wszelkich pism, wniosków i zawiadomień związanych z postępowaniem odwoławczym;
 - 25) przygotowanie wszelkich dokumentów wynikających z ewentualnego orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej.
4. W zakresie przygotowania i wzięcia czynnego udziału w przeprowadzeniu postępowań przetargowych świadczenie usług prawnych obejmuje w szczególności przygotowanie i przeprowadzenie kolejnego postępowania w razie braku możliwości, z jakichkolwiek przyczyn, zakończenia postępowania udzieleniem zamówienia publicznego Inwestorowi Zastępcemu.

§ 4

1. W II etapie świadczenie usług prawnych obejmuje:
 - 1) przygotowanie dokumentów wewnętrznych, w tym procedur wewnętrznych Zamawiającego (regulaminów, zarządzeń itp.), związanych z udzielaniem zamówień publicznych do celów realizacji Inwestycji.
 - 2) przygotowanie w oparciu o założenia zawarte w dokumentacji projektowej dostarczonej przez Pracownię Konserwacji Zabytków Arkona Sp. z o. o. i inne wymagania Zamawiającego, postępowań przetargowych w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych na wyłonienie Generalnego Wykonawcę dla Inwestycji, w liczbie koniecznej do skutecznego udzielenia zamówienia publicznego Generalnemu Wykonawcy, będącego zakończeniem postępowania.
 - 3) czynny udział w wyżej wymienionych postępowaniach na wyłonienie Generalnego Wykonawcy dla Inwestycji, aż do udzielenia zamówienia publicznego Generalnemu Wykonawcy
2. W zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej oraz przygotowania i wzięcia czynnego udziału w przeprowadzeniu przetargowych świadczenie usług prawnych obejmuje w szczególności odpowiednio obowiązki wymienione w § 3 ust. 2 i 3 umowy w odniesieniu do Generalnego Wykonawcy.
3. W zakresie przygotowania i wzięcia czynnego udziału w przeprowadzeniu postępowań przetargowych świadczenie usług prawnych obejmuje w szczególności przygotowanie i przeprowadzenie kolejnego postępowania w razie braku możliwości, z jakichkolwiek przyczyn, zakończenia postępowania udzieleniem zamówienia publicznego Generalnemu Wykonawcy.

§ 5

1. W III etapie wykonywania przedmiotu umowy świadczenie usług prawnych obejmuje:
 - 1) reprezentowanie Zamawiającego we wszelkich sporach wynikających z rozstrzygniętych postępowań przetargowych oraz wynikających z realizacji Inwestycji przed właściwymi organami administracyjnymi i sądowymi.
 - 2) obsługę prawną podczas prowadzenia robót budowlanych związanych z realizacją Inwestycji i wykonywania umów zawartych przez Zamawiającego z Inwestorem Zastępczym oraz Generalnym Wykonawcą, w tym reprezentowanie Zamawiającego we wszelkich sporach ze stronami umów oraz wynikłych w ramach realizacji Inwestycji, łącznie z zastępstwem procesowym w przypadku sporów sądowych lub administracyjnych.
 - 3) udzielanie pomocy prawnej w formie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, projektów umów i innych dokumentów (w tym dokumentacji przetargowej) na potrzeby realizacji przez Zamawiającego Inwestycji.
 - 4) wykonanie raz do roku, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, audytu księgowego dokumentacji finansowej Zamawiającego w zakresie dotyczącym realizacji Inwestycji, przeprowadzonego przez biegłego rewidenta.

2. Reprezentowanie Zamawiającego w sporach sądowych wynikających z rozstrzygniętych postępowań przetargowych oraz wynikających z realizacji Inwestycji obejmuje w szczególności reprezentację (w tym zastępstwo procesowe) przy rozstrzyganiu:

- 1) skarg do sądów powszechnych na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej w sprawach dotyczących postępowań przetargowych;
- 2) skarg do sądów powszechnych, a także do organów administracji i wszelkich innych ciał orzekających w sprawach wynikających z umów zawartych w postępowaniach przetargowych;
- 3) wszelkich skarg i wniosków przed sądami powszechnymi, sądami nadzwyczajnymi, organami administracji i innymi ciałami orzekającymi, wynikających z realizacji Inwestycji.

3. Obsługa prawna i udzielanie pomocy prawnej obejmują w szczególności:

- 1) reprezentowanie Zamawiającego w prowadzeniu mediacji i postępowań ugodowych (działalność pojednawcza) prowadzonych w związku z realizacją Inwestycji;
- 2) reprezentowanie Zamawiającego w postępowaniach egzekucyjnych wynikłych ze sporów związanych z realizacją Inwestycji, łącznie z zapewnieniem zastępstwa procesowego;
- 3) przygotowywanie projektów wszelkiego rodzaju umów związanych z realizacją Inwestycji, opiniowanie projektów umów otrzymanych od innych podmiotów, wprowadzanie zmian do projektów umów oraz umów już zawartych, przygotowywanie lub opiniowanie aneksów do umów;
- 4) uczestnictwo członka zespołu Wykonawcy, o którym mowa w § 12 ust. 1 umowy, w negocjacjach wszelkiego rodzaju umów i porozumień związanych z realizacją Inwestycji;
- 5) uczestnictwo członka zespołu Wykonawcy, o którym mowa w § 12 ust. 1 umowy, w rokowaniach, rozmowach, spotkaniach itp. w sprawach związanych z realizacją Inwestycji, bez względu na to jakie podmioty będą brały w nich udział, w przypadku uznania przez Zamawiającego, że obecność prawnika jest niezbędna;
- 6) uczestnictwo członka zespołu Wykonawcy, o którym mowa w § 12 ust. 1 umowy, w naradach koordynacyjnych, w tym na terenie budowy;
- 7) zapewnienie w razie potrzeby osobistej obecności członka zespołu Wykonawcy, o którym mowa w § 12 ust. 1 umowy, w siedzibie Zamawiającego;
- 8) udzielanie konsultacji prawnych telefonicznie oraz za pomocą poczty elektronicznej obejmujących bieżące doradztwo na rzecz Zamawiającego oraz jego przedstawicieli w związku z realizacją Inwestycji;
- 9) przygotowanie oraz opiniowanie treści związanej z Inwestycją korespondencji Zamawiającego z organami administracji publicznej i instytucjami oraz osobami prawnymi lub fizycznymi;

- 10) zapewnienie obsługi prawnej (w tym przygotowanie oraz opiniowanie treści korespondencji Zamawiającego) postępowania w sprawie odbioru budynku przez organy nadzoru budowlanego;
 - 11) zapewnienie w razie potrzeby osobistej obecności członka zespołu Wykonawcy wykonującego umowę na terenie Inwestycji podczas odbioru budynku przez organy nadzoru budowlanego;
 - 12) sporządzanie opinii prawnych w zakresie związanym z ewentualnymi zarzutami zawartymi w wystąpieniach, wnioskach i zaleceniach pokontrolnych właściwych organów skierowanych do Zamawiającego w czasie trwania umowy;
 - 13) informowanie Zamawiającego na piśmie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa dostrzeżonych w trakcie realizacji Inwestycji;
 - 14) informowanie Zamawiającego na piśmie o potencjalnych zagrożeniach prawnych dla prawidłowego przeprowadzania Inwestycji i wskazania ich uniknięcia;
 - 15) przygotowanie okresowych sprawozdań ze stanu prawnego realizacji Inwestycji;
 - 16) prowadzenie rejestru spraw i korespondencji dotyczących obsługi Zamawiającego oraz obsługi Inwestycji;
 - 17) prowadzenie rejestru opinii prawnych ze wskazaniem jej tematu, daty sporządzenia i osoby która ją sporządziła;
 - 18) przekazanie Zamawiającemu po wykonaniu umowy oryginałów całej dokumentacji wytworzonej lub objętej w posiadanie w ramach obsługi Zamawiającego i obsługi Inwestycji – na podstawie rejestru, o którym mowa w punktach poprzedzających i za obustronnie podpisanym protokołem odbioru;
 - 19) przekazanie Zamawiającemu na wezwanie potwierdzonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii całej dokumentacji wytworzonej lub objętej w posiadanie w ramach obsługi Zamawiającego i obsługi Inwestycji do momentu wezwania – na podstawie rejestru, o którym mowa w punktach poprzedzających i za obustronnie podpisanym protokołem odbioru;
 - 20) podejmowanie działań zapobiegawczych w porozumieniu z Zamawiającym, mających na celu ochronę interesu prawnego Zamawiającego;
 - 21) bieżące informowanie Zamawiającego o planowanych oraz wchodzących w życie zmianach w przepisach prawa, które mogą mieć wpływ na sytuację faktyczną i prawną procesu inwestycyjnego.
4. Reprezentowanie Zamawiającego w sporach sądowych na III etapie wykonywania przedmiotu umowy obejmuje 10 postępowań w rozumieniu § 16 ust. 8 umowy.
5. Obsługa prawna i udzielenie pomocy prawnej świadczona jest w wymiarze 1200 godzin w sposób określony w umowie.

III – TERMIN UMOWY I CZAS WYKONYWANIA PRZEDMIOTU UMOWY

§ 6

1. Umowa zostaje zawarta na okres 48 miesięcy od dnia podpisania umowy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Umowę uznaje się za wykonaną również przed upływem powyższego terminu w momencie wyczerpania całkowitej kwoty wynagrodzenia dla Wykonawcy określonej w § 16 ust. 1, zgodnie ze sposobem wypłaty wynagrodzenia określonym w umowie.
3. Uznanie umowy za wykonaną w trybie ust. 2 wymaga pisemnego oświadczenia Zamawiającego.

§ 7

1. Świadczenie usług prawnych wykonywane jest w etapach wskazanych w § 3-5 umowy.
2. Etap I kończy się w momencie podpisania umowy między Zamawiającym a Inwestorem Zastępczym w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w zakresie realizacji Inwestycji.
3. Etap II kończy się w momencie podpisania umowy między Zamawiającym a Generalnym Wykonawcą w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w zakresie realizacji Inwestycji.
4. Etap III trwa od momentu zakończenia etapu II do końca okresu trwania umowy.
5. Wykonawca w razie potrzeby świadczy jednocześnie usługi składające się na etap I i etap II wykonywania umowy.

§ 8

Wymienione poniżej obowiązki Wykonawca zrealizuje w szczególności w następujących terminach:

- 1) przedłożenie Zamawiającemu przygotowanej analizy ryzyka dotyczącej prawnych i ekonomicznych zagrożeń dla Inwestycji w terminie 8 tygodni od podpisania umowy;
- 2) przedłożenie Zamawiającemu przygotowanej procedury rozstrzygania sporów między Zamawiającym, Inwestorem Zastępczym i Generalnym Wykonawcą w terminie 8 tygodni od podpisania umowy;
- 3) przedłożenie Zamawiającemu kompletnej dokumentacji przetargowej na wyłonienie Inwestora Zastępczego w terminie 4 tygodnie od podpisania umowy;
- 4) przedłożenie Zamawiającemu kompletnej dokumentacji przetargowej na wyłonienie Generalnego Wykonawcy w terminie 8 tygodni od podpisania umowy.

§ 9

1. Kompletna dokumentacja, o której mowa w § 8 pkt 3 i 4 umowy, przygotowana przez Wykonawcę do przeprowadzenia postępowań przetargowych podlega akceptacji i odbiorowi przez Zamawiającego na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Wykonawca przekazuje do odbioru 1 egzemplarz przygotowanej dokumentacji w formie pisemnej oraz 1 egzemplarz w edytowalnej formie elektronicznej.

3. Przekazanie dokumentacji nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego wykaz przekazywanych opracowań.
4. Do dokumentacji Wykonawca dołącza oświadczenie, że dokumentacja przetargowa wykonana jest zgodnie z umową, obowiązującymi przepisami prawa, jak też że jest kompletna.
5. Zamawiający w terminie 14 dni w formie pisemnej akceptuje przekazaną dokumentację lub zgłasza do niej uwagi.
6. Odbiór zaakceptowanej dokumentacji zostanie potwierdzony protokołem odbioru danego etapu podpisanym przez obie Strony. Podpisanie protokołu jest podstawą do wystawienia faktury VAT za dany etap.

§ 10

1. W terminie 3 dni od podpisania umowy Wykonawca przedstawi szczegółowy harmonogram prac uwzględniający terminy wykonania poszczególnych obowiązków zawarte w umowie.
2. W terminie 2 dni od przedłożenia harmonogramu Zamawiający zaakceptuje w formie pisemnej harmonogram lub przedstawi uwagi. W terminie 2 dni od otrzymania uwag Wykonawca wprowadzi zmiany lub gdy nie są one zasadne z punktu widzenia wiedzy lub praktyki pracy przedstawi odniesienie się do uwag Zamawiającego. Terminy akceptacji i wprowadzania uwag w dalszych etapach prac wynoszą 2 dni na zgłoszenie uwag i 2 dni na ich wprowadzenie przez Wykonawcę.
3. Zaakceptowany harmonogram stanowić będzie podstawę do zarządzania procesem realizacji umowy. Akceptacja następuje poprzez złożenie podpisów przez Strony pod wydrukiem harmonogramu.
4. Zmiany są dopuszczalne za zgodą obu Stron. Nie stanowią one zmiany umowy, o ile nie naruszają postanowień § 8 umowy.

V – SPOSÓB WYKONANIA UMOWY

§ 11

1. Wykonawca zobowiązuje się, iż wszelkie czynności w ramach umowy będzie wykonywał z zachowaniem najwyższej staranności wynikającej z zawodowego charakteru prowadzonej przez niego działalności, z zachowaniem zasad wykonywania zawodu określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. *o radcach prawnych* (Dz. U. z 2015 r., poz. 507 ze zm.) lub ustawie z dnia 26 maja 1982 r. *Prawo o adwokaturze* (Dz. U. z 2015 r., poz. 615 ze zm.) oraz zasadach etyki zawodowej, według swojej najlepszej wiedzy oraz w jak najlepiej pojętym interesie Zamawiającego.
2. Wykonawca dołoży wszelkich starań, aby realizować zadania bez zbędnej zwłoki, w terminach gwarantujących ich należyte wykonanie, w szczególności w terminach przewidzianych przez Prawo zamówień publicznych.

3. Obsługa prawna będzie świadczona w siedzibie Wykonawcy oraz w każdym innym miejscu, w którym będzie to konieczne. Zamawiający nie zapewnia Wykonawcy miejsca do wykonywania zlecenia.
4. Strony będą się komunikować ze sobą osobiście, pisemnie oraz za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), faksu, telefonu oraz wideokonferencji. Wykonawca zapewni kontakt telefoniczny i mailowy w godzinach urzędowania Zamawiającego pod wskazanymi numerami telefonów oraz dedykowany adres emaliowy do kontaktów z Zamawiającym.
5. Zamawiający udzieli Wykonawcy wszelkich stosownych pełnomocnictw, niezbędnych do prowadzenia obsługi prawnej Zamawiającego, na podstawie projektów pełnomocnictw przygotowanych przez Wykonawcę.
6. Wykonawca, oprócz reprezentowania Zamawiającego przed właściwymi organami, będzie realizował zadania polegające na przygotowaniu opinii i ekspertyz prawnych, przygotowaniu pism związanych z realizacją Inwestycji, udzielaniu odpowiedzi pisemnych oraz przygotowaniu projektów umów i aneksów, zgodnie z potrzebami Zamawiającego i na podstawie poszczególnych wniosków Zamawiającego, zwanych dalej „zleceniami”.
7. Zlecenia wykonywane będą na podstawie wypełnionej przez Zamawiającego karty zleceń, której wzór stanowi załącznik do umowy. Kartę zleceń Zamawiający przesyła Wykonawcy drogą elektroniczną. Załączniki do karty zleceń Zamawiający przesyła jednocześnie z kartą w formie reprodukcji cyfrowych. Wykonawca niezwłocznie potwierdza otrzymanie karty zleceń.
8. W razie zastrzeżeń do zakresu zlecenia lub terminu jego wykonania Wykonawca niezwłocznie zgłasza Zamawiającego swoje uwagi i propozycje w terminie 8 godzin od otrzymania karty zleceń. Brak uwag zgłoszonych w tym terminie uznaje się za akceptację zlecenia. Do powyższego terminu nie wlicza się godzin od 20.00 wieczorem do 8.00 rano.
9. Zamawiający niezwłocznie zajmuje stanowisko wobec uwag Wykonawcy. Stanowisko Zamawiającego jest wiążące. Wykonawcy nie przysługuje prawo zgłaszania kolejnych uwag do zlecenia.
10. Wykonawca wykona zlecenie w terminie określonym na karcie zleceń. Termin liczy się od chwili otrzymania karty zleceń i załączników lub od chwili otrzymania przez Wykonawcę stanowiska Zamawiającego wobec uwag do zlecenia – z zaokrągleniem do pełnej godziny. Do terminu wykonania zlecenia nie wlicza się okresów wolnych od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, w szczególności świąt państwowych oraz sobót i niedziel.
11. W przypadku opatrzenia zlecenia przez Zamawiającego klauzulą „pilne”, Wykonawca zobowiązany jest do wykonania go w terminie stosownym do okoliczności, koniecznym dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego, nie później niż w terminie 24 godzin. Uwagi do zlecenia należy zgłaszać niezwłocznie.
12. Jeżeli Wykonawca z przyczyn od siebie niezależnych nie jest w stanie zachować terminu określonego w powyższym ustępie, a niewykonanie usługi w tym terminie

nie będzie miało negatywnych skutków prawnych dla Zamawiającego, Zamawiający może przedłużyć na wniosek Wykonawcy termin wykonania usługi, jednak nie dłużej niż do 5 dni roboczych.

13. W wypadkach, gdy wymagany będzie osobisty udział członka zespołu Wykonawcy, o którym mowa w § 12 ust. 1 umowy, w wykonywaniu danych czynności w ściśle określonym miejscu i czasie, Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę nie później niż na 3 dni przed planowanym zdarzeniem.

14. Za wykonanie zlecenia uważa się doręczenie opinii, ekspertyzy, pisma lub projektu umowy do siedziby Zamawiającego w formie pisemnej oraz edytowalnej formie elektronicznej.

15. Zamawiający w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania materiałów, o których mowa w powyższym ustępie, potwierdzi za pośrednictwem poczty elektronicznej należyte wykonanie Zlecenia lub zgłosi zastrzeżenia do realizacji zlecenia.

16. Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń prześle Zamawiającemu poprawioną wersję materiałów lub dokona innych czynności według zastrzeżeń Zamawiającego. Przygotowanie materiałów w sposób w pełni uwzględniający uwagi Zamawiającego stanowi podstawę do potwierdzenia należytego wykonania zlecenia.

17. Zamawiający przekaze Wykonawcy wszelkie dokumenty i informacje niezbędne do wykonania zlecenia, które znajdują się w jego posiadaniu, jak również odpowie wyczerpująco na wszystkie pytania dotyczące zlecenia.

18. Wykonawca udzieli Zamawiającemu wszelkich informacji o stanie realizacji powierzonych mu zadań niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedniego żądania od Zamawiającego, a także wglądu do wszelkich dokumentów związanych z wykonywanym zleceniem.

19. Wykonawca informuje na bieżąco Zamawiającego o rozwoju poszczególnych spraw w ramach wykonywanych zadań i o ich przebiegu.

20. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zleconych mu zadań.

21. Wszystkie dokumenty niezbędne do przygotowania opinii, analiz, umów lub ekspertyz Wykonawca będzie odbierał osobiście od Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji o gotowości Zamawiającego do przekazania dokumentacji. Dokumenty przekazane Wykonawcy podlegają zwrotowi w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

22. Zamawiający organizuje cyklicznie, w odstępach miesięcznych, narady koordynacyjne przy uczestnictwie przedstawicieli Zamawiającego oraz Wykonawcy celem przedstawienia raportu okresowego z wykonywania umowy.

§ 12

1. Wykonawca realizuje przedmiot umowy przez zespół wykwalifikowanej kadry składający się z osób wymienionych w załączniku nr 3 do umowy.

2. Wykonawca wskaże spośród wyznaczonych do współpracy osób Koordynatora.

3. Koordynator działa jako przedstawiciel Wykonawcy wobec Zamawiającego. Sprawy bieżące Zamawiający uzgadnia z Koordynatorem. Wykonawca może delegować do wykonania poszczególnych zadań innych członków zespołu w zależności od zagadnień będących przedmiotem świadczenia usług.
4. Zamawiający nie dopuszcza do wykonywania przedmiotu umowy przez osoby posiadające mniejsze kwalifikacje i uprawnienia, co osoby wskazane w ust. 1.
5. Wykonawca może proponować zmianę osób, o których mowa w ust. 1. Zmiana taka jest możliwa za uprzednią pisemną zgodą Zamawiającego i nie stanowi zmiany umowy, o ile nie narusza postanowień ust. 4.
6. Zamawiający akceptuje zmianę osób wskazanych w ofercie, o ile nie narusza to postanowień ust. 4, jeżeli przyczyną zmiany jest:
 - 1) śmierć, długotrwała choroba lub inne zdarzenie losowe wykluczające osobę z realizacji umowy;
 - 2) nie wykonywanie przez osobę obowiązków wynikających z umowy;
 - 3) zakończenie współpracy Wykonawcy z daną osobą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.
7. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zmiany osób, o których mowa w ust. 1, jeżeli uzna, że nie wykonują w sposób należyty swoich obowiązków wynikających z umowy. Żądanie zmiany osób jest dla Wykonawcy wiążące.
8. W razie zmiany osób, o których mowa w ust. 1, nowa osoba musi posiadać kwalifikacje i uprawnienia nie mniejsze, co dotychczasowy członek zespołu Wykonawcy.
9. Wykonawca dokonuje zmiany określonej w ust. 7 w odpowiednim terminie wskazanym przez Zamawiającego, w sposób zabezpieczający interesy Zamawiającego.
10. W przypadku usprawiedliwionych nieobecności (za które uważa się: okresy urlopów wypoczynkowych, chorób potwierdzonych zwolnieniami lekarskimi, inne udokumentowane wypadki losowe), jednej lub wszystkich osób odpowiedzialnych za realizację przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi z pomocą osób posiadających tożsame lub równoważne uprawnienia zawodowe, co osoba lub osoby nieobecne oraz wykazujących się tożsamą znajomością problematyki będącej przedmiotem zamówienia, to jest zarówno przepisów prawa jak i okoliczności związanych z realizowaną Inwestycją.
11. Zamawiający dopuszcza możliwość korzystania przez Wykonawcę z usług podwykonawców przy wykonywaniu umowy. Wykonawca ponosi koszty z tym związane oraz odpowiedzialność za ich działania i zaniechania jak za własne.

IV – KONFLIKT INTERESÓW

§ 13

1. W czasie trwania umowy Wykonawca oraz osoby realizujące przedmiot umowy zobowiązują się do powstrzymywania od wszelkich działań i czynności, które mogą rodzić podejrzenie stronniczości lub potencjalnego konfliktu interesów.

2. W czasie trwania umowy Wykonawca oraz osoby realizujące przedmiot umowy zobowiązują się w szczególności do nieświadczania żadnych usług i niepodjęcia żadnych czynności, w tym doradczych, na rzecz:

- 1) uczestników postępowań przetargowych,
- 2) podmiotów zainteresowanych wynikiem postępowań przetargowych,
- 3) Inwestora Zastępczego i Generalnego Wykonawcy,
- 4) podwykonawców i podmiotów świadczących usługi na rzecz Inwestora Zastępczego i Generalnego Wykonawcy podczas realizacji Inwestycji.

3. W sytuacji, gdy bez woli i wiedzy Wykonawcy interes Zamawiającego okaże się sprzeczny z interesami innych klientów Wykonawcy, Wykonawca niezwłocznie powiadomi o tym na piśmie Zamawiającego.

4. W razie naruszenia zobowiązania określonego w ust. 2, wyraźnie stronniczego działania Wykonawcy albo zaistnienia trwałego konfliktu interesów Wykonawcy podczas wykonywania umowy, Zamawiający może:

- 1) wstrzymać realizację danej czynności przez Wykonawcę;
- 2) zlecić na koszt Wykonawcy dokonanie danej czynności wchodzącej w zakres przedmiotu umowy innemu podmiotowi,

V – KLAUZULA POUFNOŚCI

§ 14

1. Wszelkie wiadomości i informacje nie będące informacją publiczną, w szczególności informacje finansowe, programowe, prawne, techniczne, handlowe, know-how, organizacyjne, oraz informacje związane z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, dotyczące w sposób bezpośredni lub pośredni Zamawiającego oraz podmiotów z nim współpracujących, uzyskane przez Wykonawcę w związku ze świadczeniem usług w ramach umowy, będą traktowane przez Wykonawcę bezterminowo i bezwarunkowo jako poufne i nie mogą zostać bezpośrednio lub pośrednio ujawnione komukolwiek bez uzyskania uprzedniego, pisemnego zezwolenia wydanego przez Zamawiającego.

2. Zamawiający zobowiązuje się w podobny sposób do nieujawniania informacji poufnych o Wykonawcy i podmiotach z nim współpracujących bez uzyskania uprzedniej, pisemnej zgody Wykonawcy.

3. Wykonawca zobowiązuje się w szczególności przestrzegać postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji stosowanej przez Zamawiającego. Zamawiający udostępni Wykonawcy niezbędne elementy składające się na Politykę Bezpieczeństwa Informacji.

4. Zobowiązania powyższe nie dotyczą sytuacji, w których obowiązek ujawnienia informacji lub danych wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, orzeczenia sądu lub decyzji właściwego organu władzy publicznej.

5. Strony mają obowiązek zabezpieczyć przed nieautoryzowanym dostępem oraz odczytem każdą informację poufną lub stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa zgodnie z zasadami sztuki zabezpieczeń informacji (m.in. poprzez ograniczenie do nich dostępu, przesyłanie i przekazywanie w sposób uniemożliwiający

zapoznajanie się z nimi przez osoby nieupoważnione, przestrzeganie przepisów wewnętrznych dotyczących korzystania z zasobów sieciowych, itp.) oraz prawidłowe niszczenie nośników papierowych.

6. W przypadku powstania wątpliwości co do charakteru informacji lub danych Strony przed ich ujawnieniem, przekazaniem lub wykorzystaniem uzgodnią pisemnie, czy podlegają one ochronie określonej w niniejszej klauzuli umownej. Do czasu uzgodnienia informacje lub dane traktowane są jako poufne.

7. Strona ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia drugiej Strony o naruszeniu lub powstaniu zagrożenia naruszenia informacji określonej jako poufna i okolicznościach tego zdarzenia.

VI – PRAWA AUTORSKIE

§ 15

1. Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wszelkich utworów w rozumieniu prawa autorskiego wytworzonych przez siebie w ramach wykonywania umowy.

2. Przeniesienie autorskich praw majątkowych następuje na następujących polach eksploatacji:

- 1) prawo do utrwalania i zwielokrotniania utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
- 2) prawo do wprowadzania do obrotu, użyczania lub najmu oryginału albo egzemplarzy, na których utwór utrwalono,
- 3) prawo do rozpowszechniania utworu przez publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;

3. Wykonawca zezwala Zamawiającemu na opracowywanie, w szczególności dokonywanie dowolnych zmian i modyfikacji, utworów, o których mowa w ust. 1, oraz na rozporządzanie i korzystanie z tych opracowań (autorskie prawa zależne)

4. Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe i autorskie prawa zależne również do tych utworów, które zostały wytworzone w ramach wykonywania umowy przez osoby i podmioty współpracujące z Wykonawcą, w zakresie w jakim Wykonawca sam nabył te prawa.

5. Wykonawca zobowiązuje się podczas współpracy z innymi podmiotami i osobami w ramach wykonywania umowy do nabywania od nich wraz z utworami autorskich praw majątkowych na polach eksploatacji wymienionych w ust. 2 oraz autorskich praw zależnych do tych utworów, wraz z prawem do przenoszenia ich na inne podmioty.

6. Nabycie przez Zamawiającego praw, o których mowa w ustępach poprzedzających następuje z chwilą wydania Zamawiającemu utworów.

7. Przeniesienie autorskich praw majątkowych i autorskich praw zależnych następuje bez żadnych ograniczeń, w szczególności nie jest ograniczone w czasie, ani nie jest ograniczone terytorialnie.

VII – WYNAGRODZENIE

§ 16

1. Całkowite wynagrodzenie dla Wykonawcy za świadczenie usług prawnych nie przekroczy kwoty ... zł (słownie: ...) netto, a łącznie z podatkiem VAT kwoty ... zł (słownie: ...) brutto.
2. Wynagrodzenie dla Wykonawcy za wykonywanie umowy wypłacane będzie w następujących częściach:
 - 1) za czynności wykonane w ramach etapu I wykonywania przedmiotu umowy – w wysokości ...% całkowitego wynagrodzenia określonego w ust. 1;
 - 2) za czynności wykonane w ramach etapu II wykonywania przedmiotu umowy – w wysokości ...% całkowitego wynagrodzenia określonego w ust. 1;
 - 3) za czynności wykonane w ramach etapu III wykonywania przedmiotu umowy – w wysokości ...% całkowitego wynagrodzenia określonego w ust. 1, w tym:
 - a. za czynności wykonane w związku z reprezentowaniem Zamawiającego w sporach rozstrzyganych przed organami sądowymi lub administracyjnymi podczas realizacji etapu III wykonywania przedmiotu umowy – w wysokości ... zł (słownie: ...) netto, to jest ... zł (słownie: ...) brutto z tytułu pojedynczego postępowania sądowego;
 - b. za czynności wykonane w związku z przeprowadzeniem audytu księgowego, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 4 umowy – w wysokości ... zł (słownie: ...) netto, to jest ... zł (słownie: ...) brutto, z tytułu pojedynczego audytu.
3. Wynagrodzenie wypłacane będzie w następujących terminach, na podstawie prawidłowo wystawianych faktur VAT:
 - 1) w części określonej w ust. 2 pkt 1 – w terminie 30 dni od otrzymania faktury VAT wystawionej po podpisaniu przez Zamawiającego umowy z Inwestorem Zastępczym o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) w części określonej w ust. 2 pkt 2 – w terminie 30 dni od otrzymania faktury VAT wystawionej po podpisaniu przez Zamawiającego umowy z Generalnym Wykonawcą o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) w części określonej w ust. 2 pkt 3 – w terminach podanych poniżej w § 17, z zastrzeżeniem poniższych punktów;
 - 4) w części określonej w ust. 2 pkt 3 lit. a – w terminie 30 dni od otrzymania faktury VAT wystawionej po zakończeniu postępowania sądowego;
 - 5) w części określonej w ust. 2 pkt 3 lit. b – w terminie 30 dni od otrzymania faktury VAT wystawionej po przeprowadzeniu audytu.
4. Wynagrodzenie określone powyżej zawiera już w sobie wynagrodzenie za przeniesienie autorskich praw majątkowych na zasadach określonych w § 15 umowy.
5. Wszelkie wpisy, koszty sądowe, opłaty kancelaryjne, koszty tłumaczeń, opłaty skarbowe, podatki i inne podobne opłaty uiszczane w postępowaniach prawnych

ponosi Zamawiający na podstawie dokumentów potwierdzających dokonanie powyższych wydatków, po akceptacji w formie pisemnej celowości ich ponoszenia. Za celowe wydatki uznaje się w szczególności opłaty poniesione na wezwanie właściwych organów lub na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

6. Koszty, o których mowa w ustępie poprzedzającym, poniesione w ramach etapu I i II wykonywania przedmiotu umowy będą pokryte przez Zamawiającego łącznie z wynagrodzeniem określonym w ust. 2 pkt 1 i 2 na podstawie dołączonych do faktur dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków.

7. Zamawiający nie zwraca Wykonawcy kosztów dojazdów, zakwaterowania, pobytu, obsługi biura Wykonawcy, ani też kosztów zdobywania informacji potrzebnych do świadczenia usług prawnych.

8. Za postępowanie w rozumieniu ust. 2 pkt 3 lit. a uznaje się postępowanie cywilne rozpoznawcze procesowe, postępowanie przed sądem administracyjnym oraz postępowanie przed każdym innym właściwym organem, w których Zamawiający występuje jako strona lub współuczestnik sporu i w którym wytoczono powództwo lub skargę. Za koniec postępowania sądowego uznaje się prawomocne orzeczenie sądu II instancji rozstrzygające sprawę co do istoty.

9. Obowiązkiem Wykonawcy jest występowanie do sądu z wnioskami o zasądzenie kosztów zastępstwa procesowego, gdy jest to możliwe.

§ 17

1. Ustanawia się kwartalny okres rozliczeniowy dla wypłaty wynagrodzenia w części określonej w § 16 ust. 2 pkt 3 umowy, z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego paragrafu. Początek pierwszego okresu rozliczeniowego następuje w dniu zakończenia etapu II wykonywania przedmiotu umowy.

2. Zamawiający będzie wypłacał Wykonawcy za każdy okres rozliczeniowy, z zastrzeżeniem ust. 3, wynagrodzenie w wysokości ... zł netto (słownie: ...), to jest ... zł (słownie: ...) brutto, stanowiące równowartość 75 godzin pracy według stawki ... zł netto (słownie: ...), to jest ... zł (słownie: ...) brutto za jedną godzinę.

3. W wypadku przepracowania przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego powyżej 150 godzin w okresie półrocznym Wykonawca otrzyma dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy ponad wskazany limit według stawki wskazanej w ust. 2, pod warunkiem, że Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o przepracowaniu 150 godzin pracy w danym półroczu, a Zamawiający zleci Wykonawcy dalsze prowadzenie prac w półroczu.

4. Wykonawca w każdym przypadku informuje Zamawiającego o przepracowaniu każdych kolejnych 15 godzin w danym okresie rozliczeniowym.

5. Dla celu ustalenia wysokości wynagrodzenia Wykonawcy rejestracji podlega każdy rozpoczęty kwadrans (15 minut) czasu pracy.

6. Czynności podejmowane w związku z reprezentowaniem Zamawiającego w postępowaniach sądowych, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt 3 lit. a oraz przeprowadzaniem audytu, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 3 lit. b umowy nie

wpływają na wysokość wynagrodzenia ustalanego na podstawie niniejszego paragrafu.

7. Wykonawca będzie wystawiał Zamawiającemu na koniec każdego okresu rozliczeniowego fakturę VAT na kwoty wyliczone na podstawie niniejszego paragrafu oraz § 16 ust. 5. Do każdej faktury Wykonawca dołączy dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków określonych w § 16 ust. 5, zestawienie wykonanych prac oraz wykaz godzin odpowiadających danym czynnościom, których dotyczy faktura.

8. Wynagrodzenie wypłacane będzie w terminie 30 dni od otrzymania faktur VAT.

§ 18

1. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na konto bankowe wskazane przez Wykonawcę.
2. Zlecenie wykonania przelewu złożone bankowi przez Zamawiającego przed upływem terminu zapłaty uważa się za dotrzymanie tego terminu.
3. W wypadku zmiany stawki procentowej VAT kwota brutto wynagrodzenia zostanie również odpowiednio zmieniona.
4. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek.
5. Wykonawca nie może dokonać przelewu należnych mu z umowy wierzytelności na rzecz osób trzecich bez uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

VIII – ZABEZPIECZENIA WYKONANIA UMOWY

§ 19

1. Wykonawca najpóźniej w chwili podpisania umowy przedłoży Zamawiającemu zabezpieczenie w jednej z postaci określonych w art. 148 ust. 1 Prawa zamówień publicznych – w wysokości 10 % całkowitego wynagrodzenia netto określonego w § 16 ust. 1 umowy.
2. Wykonawca będzie utrzymywał ważność zabezpieczenia przez cały czas trwania umowy.

§ 20

1. Wykonawca przez cały czas trwania umowy zapewnia ubezpieczenie siebie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywania umowy na kwotę ubezpieczenia nie niższą niż 1 mln zł (słownie: jeden milion złotych).
2. Wykonawca w terminie 10 dni od podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu kopię polisy ubezpieczeniowej lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia.
3. Jeżeli umowa ubezpieczenia zawarta jest na okres krótszy niż czas trwania umowy, Wykonawca na 30 dni przed upływem terminu, na jaki zawarta została umowa ubezpieczenia, przedstawi kopię polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia na kolejny okres.
4. W wypadku niezawarcia umowy ubezpieczenia lub braku przedstawienia Zamawiającemu kopii polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia

potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia Zamawiający ma prawo do zawarcia odpowiedniej umowy ubezpieczenia Wykonawcy na koszt Wykonawcy.

IX – KARY UMOWNE

§ 21

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w razie:
 - 1) zwłoki w wykonaniu obowiązku, o którym mowa w § 8 pkt 3 umowy dłuższej niż 7 dni – w wysokości równej 0,1 % całkowitego wynagrodzenia netto określonego w § 16 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki;
 - 2) zwłoki w wykonaniu obowiązku, o którym mowa w § 8 pkt 4 umowy dłuższej niż 7 dni – w wysokości równej 0,1 % całkowitego wynagrodzenia netto określonego w § 16 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki;
 - 3) niewykonania obowiązku, o którym mowa w § 19 ust. 2 umowy – wysokości równej 0,1 % całkowitego wynagrodzenia netto określonego w § 16 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki;
 - 4) zwłoki w wykonaniu obowiązków, o których mowa w § 20 ust. 1-3 umowy – w wysokości równej 0,1 % całkowitego wynagrodzenia netto określonego w § 16 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki;
 - 5) zwłoki w wykonaniu obowiązku wymienionego w § 5 ust. 1 pkt 4 umowy – w wysokości równej 0,1 % wynagrodzenia netto należnego za etap III wykonywania przedmiotu umowy za każdy dzień zwłoki;
 - 6) zwłoki w wykonaniu obowiązków, o którym mowa w § 11 ust. 10 i 16 umowy – w wysokości równej 0,1 % wynagrodzenia netto należnego za etap III wykonywania przedmiotu umowy za każdy dzień zwłoki;
 - 7) naruszenia zobowiązania, o którym mowa w § 13 ust. 2 umowy – w wysokości równej 1 % całkowitego wynagrodzenia określonego w § 16 ust. 1 umowy;
 - 8) niewykonania obowiązku, o których mowa w § 14 ust. 1 umowy – w wysokości równej 1 % wynagrodzenia netto należnego za etap III wykonywania przedmiotu umowy;
 - 9) wypowiedzenia umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości równej 15 % całkowitego wynagrodzenia netto określonego w § 16 ust. 1 umowy.
2. W przypadku niepoinformowania Zamawiającego o przepracowaniu 150 godzin w danym półroczu na etapie III wykonywania przedmiotu umowy, Zamawiający nie będzie płacić Wykonawcy dodatkowego wynagrodzenia za każdą godzinę pracy ponad wskazany limit.
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w razie wypowiedzenia umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego – w wysokości równej 15% całkowitego wynagrodzenia netto określonego w § 16 ust 1 umowy.
4. Zapłata kary umownej nie zwalnia Strony od obowiązku świadczenia.
5. Obowiązek zapłaty kary umownej następuje niezależnie od poniesienia w danym wypadku szkody przez drugą Stronę.

6. Strona może dochodzić odszkodowania za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania przekraczającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.

7. Kary umowne zostaną potrącone z przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia.

X – WYPOWIEDZENIE I ZMIANA UMOWY

§ 22

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy w razie:

- 1) gdy Wykonawca nie przystąpi do wykonania umowy bez uzasadnionych przyczyn przed upływem 10 dni od dnia jej zawarcia;
- 2) gdy Wykonawca nie kontynuuje prac przez kolejne 30 dni, pomimo pisemnego wezwania Zamawiającego do podjęcia prac – po upływie 7 dni od doręczenia wezwania;
- 3) gdy zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości albo zostanie wszczęte postępowanie likwidacyjne wobec Wykonawcy;
- 4) przedstawiona dokumentacja przetargowa, o której mowa w § 8 pkt 3 i 4 umowy, zawiera błędy lub braki, a Wykonawca był co najmniej dwukrotnie wezwany przez Zamawiającego do usunięcia błędów lub braków;
- 5) wystąpienia siły wyższej uniemożliwiającej realizację Inwestycji;
- 6) naruszenia przez Wykonawcę zobowiązania określonego w § 13 ust. 2 umowy;
- 7) wyraźnego stronniczego działania Wykonawcy albo zaistnienia trwałego konfliktu interesów Wykonawcy podczas wykonywania umowy, pomimo pisemnego wezwania przez Zamawiającego do zaprzestania stronniczego działania lub usunięcia konfliktu interesów – w terminie 30 dni od doręczenia wezwania.
- 8) nie dojścia z Wykonawcą do porozumienia w sprawie zmiany osób, o których mowa w § 12 ust. 1 – w terminie 60 dni od przedstawienia propozycji zmiany przez Wykonawcę.

2. Wykonawcy przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy w razie:

- 1) gdy Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę w terminie 60 dni od upływu terminu płatności, pomimo pisemnego wezwania Wykonawcy – w terminie 30 dni od otrzymania wezwania;
- 2) gdy Zamawiający bez uzasadnionej przyczyny odmawia odbioru części lub całości dokumentacji przetargowej lub odmawia podpisania protokołu odbioru

3. Wypowiedzenie umowy nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku zapłaty kar umownych.

4. Zamawiający ma prawo odstąpienia od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy – w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Odstąpienia od umowy z tego powodu nie traktuje się jako odstąpienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.

5. Wypowiedzenie i odstąpienie od umowy następują pod rygorem nieważności w formie pisemnej i z uzasadnieniem przyczyn wypowiedzenia lub odstąpienia.

§ 23

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, z wyjątkiem możliwości i warunków dokonania takiej zmiany określonych poniżej:
 - 1) zmiany terminu wykonywania poszczególnych elementów przedmiotu umowy, jeżeli dochowanie terminu określonego w umowie jest niemożliwe z uwagi na siłę wyższą lub inne okoliczności niezależne od stron umowy lub których strony umowy przy zachowaniu należytej staranności nie były w stanie uniknąć lub przewidzieć
 - 2) wejścia w życie po dniu podpisania umowy przepisów prawnych wywołujących potrzebę uzupełnienia lub zmiany zakresu usług prawnych, jakie ma świadczyć Wykonawca do celów obsługi prawnej Inwestycji;
 - 3) wprowadzenia zmian w stosunku do opisu przedmiotu zamówienia w zakresie wykonania prac, nie wykraczających poza zakres przedmiotu zamówienia, w sytuacji konieczności zwiększenia, usprawnienia procesu realizacji zamówienia.
 - 4) wystąpienia siły wyższej uniemożliwiającej realizację Inwestycji lub powodującej konieczność zmiany zakresu usług prawnych, jakie ma świadczyć Wykonawca do celów obsługi Inwestycji;
 - 5) odstąpienia na wniosek Zamawiającego od realizacji części zamówienia i związanej z tym zmiany wynagrodzenia, pod warunkiem wystąpienia obiektywnych okoliczności, których Zamawiający nie mógł przewidzieć na etapie przygotowania postępowania, a które powodują, że wykonanie przedmiotu zamówienia bez ograniczenia zakresu zamówienia, powodowałoby dla Zamawiającego niekorzystne skutki z uwagi na zamierzony cel realizacji przedmiotu zamówienia i związane z tym racjonalne wydatkowanie środków publicznych:
 - 6) zmiany członków zespołu Wykonawcy mających wykonywać umowę określonych w załączniku nr 3 do niniejszej umowy;
 - 7) zmiany podmiotu trzeciego, w tym podwykonawców usług wskazanych w ofercie pod warunkiem wyrażenia zgody przez Zamawiającego na taką zmianę oraz wykazania Zamawiającemu spełnienia warunków określonych w SIWZ, dotyczących posiadania wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zadania
 - 8) zmiany stawki podatku VAT;
 - 9) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o *minimalnym wynagrodzeniu za pracę* (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1679 ze zm.);
 - 10) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.

2. W razie zmiany umowy z powodów wymienionych w ust. 1 pkt 4-6 zmiana wysokości wynagrodzenia dla Wykonawcy obowiązywać będzie nie wcześniej niż po wejściu w życie zmienionych przepisów oraz otrzymaniu przez Zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust. 4.
3. W razie zmiany umowy z powodu wymienionego w ust. 1 pkt 4 wartość netto wynagrodzenia dla Wykonawcy nie zmieni się, a nowa wartość brutto wynagrodzenia zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.
4. W celu zmiany umowy z powodów wymienionych w ust. 1 pkt 4-6 należy przedłożyć drugiej Stronie pisemny wniosek zawierający informację o zmianie odpowiednich przepisów, uzasadnienie wykazujące związek między zmianą przepisów a proponowaną zmianą umowy oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia dla Wykonawcy należnego po zmianie umowy.
5. Stronie, która otrzymała powyższy wniosek, jeżeli dotyczy on okoliczności wskazanych w ust. 1 pkt 5-6, przysługuje w terminie 7 dni od otrzymania wniosku żądanie udostępnienia do wglądu księgowych dokumentów źródłowych wnioskodawcy w zakresie niezbędnym do oceny zasadności wprowadzenia zmiany.
6. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, o ile w umowie nie postanowiono inaczej.

XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Obowiązującymi podczas porozumiewania się adresami Stron są:
 - 1) dla Zamawiającego: 30-960 Kraków, ul. Sienna 16, tel. 12 422 40 94, fax. 12 421 35 44, e-mail: sekretariat@ank.gov.pl
 - 2) dla Wykonawcy: ...
2. Osobami uprawnionymi do składania w toku wykonywania umowy wiążących oświadczeń woli i przekazywania stanowiska Zamawiającego są:
 - 1) Dyrektor Archiwum Narodowego w Krakowie – dr hab. Wojciech Krawczuk;
 - 2) pracownik Zamawiającego – ...

W razie wątpliwości decyduje stanowisko Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie.
3. Osobami uprawnionymi do składania w toku wykonywania umowy wiążących oświadczeń woli i przekazywania stanowiska Wykonawcy są:
 - 1) ...
 - 2) ...

W razie wątpliwości decyduje stanowisko ...
4. Pisma Stron powinny powoływać się na tytuł i numer umowy.
5. Strony przesyłają sobie również edytowalne wersje elektroniczne wysyłanych do siebie pism. W razie wątpliwości decyduje treść oświadczeń na wersji opatrzonej własnoręcznym podpisem Strony.

6. Za datę otrzymania korespondencji uznaje się datę otrzymania pisma opatrzonego własnoręcznym podpisem Strony, chyba że umowa stanowi inaczej.
7. Za datę otrzymania korespondencji wysłanej tylko drogą elektroniczną lub faksem uznaje się dzień jej wysłania, o ile jej przyjęcie zostanie niezwłocznie potwierdzone albo następny dzień roboczy. Za potwierdzenie przyjęcia korespondencji uznaje się również informację udzieloną drogą telefoniczną.
8. Zmiana postanowień ust. 1-3 niniejszego paragrafu nie stanowi zmiany umowy i wymaga jedynie pisemnego powiadomienia drugiej Strony.

§ 25

1. W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy:
 - 1) Prawa zamówień publicznych;
 - 2) prawa autorskiego;
 - 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 ze zm.);
 - 4) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. *o radcach prawnych* (Dz. U. z 2015 r., poz. 507 ze zm.);
 - 5) ustawy z dnia 26 maja 1982 r. *o adwokaturze* (Dz. U. z 2015 r., poz. 615 ze zm.).
2. Spory wynikłe z umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 26

1. Załącznikami stanowiącymi integralną część umowy są:
 - 1) Polityka Bezpieczeństwa Informacji Archiwum Narodowego w Krakowie wprowadzona zarządzeniem nr 3 Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie z dnia 1 lutego 2016 r.;
 - 2) wzór karty zleceń;
 - 3) wykaz członków zespołu Wykonawcy mających wykonywać umowę;
 - 4) oferta Wykonawcy;
 - 5) projekt zagospodarowania terenu, projekt budowlany, projekty wykonawcze, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, przedmiar robót, informacja dotycząca bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, kosztorys inwestorski i inne projekty opracowane przez Pracownię Konserwacji Zabytków „ARKONA” Spółka z o. o., z siedzibą w Krakowie przy pl. Sikorskiego 3/8, 31-115 Kraków, w ramach umowy z Archiwum nr 23/2015/U z dnia 15 lipca 2015 r.;
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

Załącznik nr 1 do umowy:

Polityka Bezpieczeństwa Informacji Archiwum Narodowego w Krakowie

§ 1

Deklaracja o ustanowieniu Polityki Bezpieczeństwa Informacji Archiwum Narodowego w Krakowie

1. Misją Archiwum Narodowego w Krakowie (zwanego dalej: „Archiwum”) jest trwałe zachowanie świadectw przeszłości i zapewnienie do nich powszechnego dostępu w celu wspierania rozwoju państwa i społeczeństwa obywatelskiego. Realizacja misji, jak i zadań publicznych prawnie i statutowo przypisanych Archiwum, wymaga zapewnienia bezpieczeństwa informacji przechowywanych lub przetwarzanych przez Archiwum.
2. Mając świadomość znaczenia przechowywanych lub przetwarzanych informacji oraz właściwego ich zabezpieczenia przed istniejącymi zagrożeniami, Dyrektor Archiwum ustanawia Politykę Bezpieczeństwa Informacji Archiwum Narodowego w Krakowie (zwaną dalej: „PBI”), zapewniającą poufność, dostępność i integralność informacji, oraz podejmuje wysiłki związane z ustanowieniem, wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (zwanego dalej: „SZBI”).
3. Dyrektor Archiwum deklaruje zapewnienie optymalnych warunków i niezbędnych środków finansowych dla realizacji celów zawartych w PBI oraz stałą współpracę z zespołem ds. Monitorowania Zagrożeń i Utrzymania Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
4. Zasady, działania, kompetencje i zakresy odpowiedzialności wskazane w PBI obowiązują wszystkich pracowników Archiwum.

§ 2

Podstawowe definicje

- 1) Autentyczność – zapewnienie, że pochodzenie lub zawartość informacji są takie, jak deklarowane;

- | | |
|--|---|
| 2) Dostępność | – zapewnienie, że osoby upoważnione mają łatwy dostęp do informacji, które są im potrzebne, wtedy gdy tych informacji potrzebują; |
| 3) Integralność | – zapewnienie, że informacja jest kompletna i nie została zmodyfikowana w sposób nieuprawniony; |
| 4) Niezaprzeczalność | – zapewnienie, że niemożliwe jest zanegowanie uczestnictwa w wymianie informacji; |
| 5) Poufność | – zapewnienie, że informacja nie jest udostępniana lub wyjawiana osobom nieupoważnionym oraz, że osoby nieuprawnione nie mają dostępu do informacji; |
| 6) Rozliczalność | – zapewnienie, że działanie może być jednoznacznie przypisane do osoby fizycznej lub procesu i umiejscowione w czasie; |
| 7) System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji | – zestaw działań, technologii i udokumentowanych zasad i procedur zapewniających sprawny i skuteczny proces zarządzania bezpieczeństwem informacji, w tym jego ustanowienie, wdrażanie, utrzymanie, monitorowanie i doskonalenie. |

§ 3

Cele i zakres stosowania Polityki Bezpieczeństwa Informacji

1. Celem PBI jest zapewnienie ochrony informacji w Archiwum oraz stworzenie podstaw do wdrożenia SZBI.
2. PBI wyznacza cele działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji i sposób ich realizacji, określa zakres i strukturę SZBI oraz definiuje najważniejsze pojęcia związane z bezpieczeństwem informacji.
3. PBI ma zastosowanie w stosunku do wszystkich informacji, niezależnie od czasu powstania i formy wytworzenia.
4. Szczegółowe cele PBI to zapewnienie autentyczności, dostępności, integralności i poufności informacji oraz niezaprzeczalności i rozliczalności działań związanych z jej przetwarzaniem, a także zapewnienie prowadzenia ciągłych działań zmierzających do podnoszenia poziomu bezpieczeństwa informacji.
5. Cele PBI realizowane będą poprzez:
 - 1) ustanowienie i wdrożenie SZBI;
 - 2) odpowiednie zarządzanie ryzykiem w celu zdefiniowania i zminimalizowania zagrożeń;
 - 3) właściwą ochronę informacji, w tym informacji prawnie chronionych;
 - 4) zapewnienie odpowiedniego poziomu dostępności informacji i niezawodności systemów teleinformatycznych;
 - 5) wdrażanie, eksploatację i rozwój systemów teleinformatycznych z dbałością o zasady bezpieczeństwa;

- 6) zapewnienie gotowości do podejmowania działań mających na celu utrzymanie ciągłości działania Archiwum w sytuacjach, gdy bezpieczeństwo informacji może być zagrożone;
 - 7) stałą edukację osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo informacji oraz użytkowników systemów teleinformatycznych;
 - 8) okresowe przeglądy (audyty) SZBI.
6. PBI jest dokumentem nadrzędnym nad wszystkimi dokumentami dotyczącymi bezpieczeństwa informacji w Archiwum.
7. Zasady określone przez PBI mają zastosowanie do zasobów informacyjnych Archiwum, w szczególności do:
- 1) systemów informatycznych oraz tradycyjnych, w których są lub będą przechowywane lub przetwarzane informacje podlegające ochronie,
 - 2) zasobu archiwalnego;
 - 3) informacji będących w dyspozycji Archiwum lub innych podmiotów, o ile zostały przekazane na podstawie umów;
 - 4) wszystkich nośników papierowych, magnetycznych, optycznych i innych, na których są lub będą znajdować się informacje podlegające ochronie;
 - 5) wszystkich lokalizacji Archiwum – budynków i pomieszczeń, w których są lub będą przechowywane lub przetwarzane informacje podlegające ochronie.

§ 4

Wprowadzenie i struktura Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji

1. SZBI w Archiwum obejmuje następujące obszary działania niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa informacji:
 - 1) zarządzanie zasobami ludzkimi poprzez wyznaczenie odpowiednich ról koniecznych dla zarządzania SZBI, określenie wymaganych do ich pełnienia kompetencji oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich sprawowanie;
 - 2) zarządzanie ryzykiem poprzez jego analizę i ocenę oraz określenie planów postępowania w sytuacji zagrożenia;
 - 3) zarządzanie informacją poprzez zapewnienie jej bezpiecznego przechowywania i przetwarzania;
 - 4) monitorowanie i doskonalenie ww. obszarów poprzez przeprowadzanie przeglądów (audytów) oraz przeprowadzanie działań korygujących i aktualizacji;
 - 5) podnoszenie kompetencji osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo informacji oraz szkolenie wszystkich pracowników, których działania mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji.
2. PBI jest kluczowym elementem SZBI oraz podstawowym dokumentem definiującym i określającym strukturę i zakres SZBI.
3. Dokumentami niższego rzędu, tworzącymi podstawy SZBI, są pisemne polityki, procedury, regulaminy i instrukcje, regulujące postępowanie w obszarach

mających znaczenie dla bezpieczeństwa informacji. Dokumenty te określają sposób funkcjonowania SZBI w odniesieniu do zagadnień szczegółowych.

4.

§ 5

Role i odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji

1. Za bezpieczeństwo informacji w Archiwum odpowiada Dyrektor Archiwum.
2. W celu ustanowienia, wdrożenia, utrzymania i doskonalenia SZBI w Archiwum ustala się następującą strukturę organizacyjną bezpieczeństwa informacji:
 - 1) **Główny Administrator Informacji (GAI)** – Dyrektor Archiwum – odpowiedzialny za nadzór nad przestrzeganiem postanowień PBI w Archiwum i prowadzeniem spraw związanych z ustanowieniem, wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem SZBI w Archiwum; przewodniczy Zespołowi ds. Monitorowania Zagrożeń i Utrzymania Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
 - 2) **Zespół ds. Monitorowania Zagrożeń i Utrzymania Polityki Bezpieczeństwa Informacji** – odpowiedzialny za monitorowanie funkcjonowania mechanizmów bezpieczeństwa informacji, właściwe postępowanie z incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji i przypadkami naruszania zasad bezpieczeństwa informacji, dokonywanie przeglądów (audytu) SZBI, w tym PBI i opracowywanie zmian w stosownych dokumentach, procedurach i infrastrukturze technicznej. Wspiera działania GAI. Zespół powoływany jest zarządzeniem Dyrektora Archiwum;
 - 3) **Administrator Danych Osobowych (ADO)** – Dyrektor Archiwum – odpowiedzialny za nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Archiwum oraz opracowaną w tym celu dokumentacją;
 - 4) **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych** – odpowiedzialny za zapewnienie w Archiwum przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
 - 5) **Administrator systemu informatycznego (ASI)** – odpowiedzialny za funkcjonowanie systemów i infrastruktury teleinformatycznej, realizację zadań związanych z zarządzaniem systemami informatycznymi Archiwum, w tym za zabezpieczenie infrastruktury teleinformatycznej;
 - 6) **Administratorzy Informacji (AI)** – Zastępca Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska zarządzający zasobami informacyjnymi kierowanych przez nich komórek – odpowiedzialni za wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie SZBI w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych;
 - 7) **Pracownicy Archiwum** – odpowiedzialni za realizację zadań służbowych w zgodzie z zasadami bezpieczeństwa wynikającymi z PBI oraz innych procedur, instrukcji i dokumentów.

3. Skuteczna ochrona informacji w Archiwum wymaga wspólnego działania i zaangażowania wszystkich pracowników.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji Archiwum obejmuje nie tylko siedzibę Archiwum, ale także wszelkie sytuacje, w których informacje związane z działalnością Archiwum przechowywane lub przetwarzane są poza jego siedzibą.
5. We wszystkich umowach cywilno-prawnych zawieranych przez Archiwum, które mogą dotyczyć przechowywania lub przetwarzania informacji w jednostce, należy uwzględnić zapisy zobowiązujące drugą stronę do przestrzegania postanowień PBI.
6. Wszyscy pracownicy Archiwum, stażyści i praktykanci oraz dostawcy (wykonawcy) powiązani z Archiwum umowami, które mogą dotyczyć przechowywania lub przetwarzania informacji w jednostce, są odpowiedzialni za raportowanie incydentów związanych z bezpieczeństwem oraz wszelkich zidentyfikowanych słabych punktów.
7. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w dokumencie PBI jest naruszeniem obowiązków pracowniczych wynikających w szczególności z ustaw o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych oraz Kodeksu pracy i podlega stosownym konsekwencjom dyscyplinarnym i/lub prawnym.
- 8.

§ 6

Zasady rozpowszechniania Polityki Bezpieczeństwa Informacji

1. Do zapoznania się z PBI oraz właściwymi dokumentami niższego rzędu, zobowiązani są wszyscy pracownicy Archiwum, przed przystąpieniem do przetwarzania informacji.
2. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. osobowych przekazuje PBI, do zapoznania się, nowo zatrudnionym pracownikom, stażystom i praktykantom. Nowo zatrudniony pracownik, stażysta czy praktykant jest zobowiązany do zapoznania się i złożenia pisemnego oświadczenia potwierdzającego znajomość zasad i postanowień zawartych w PBI.
3. PBI może być przedstawiana podmiotom, z którymi Archiwum związane jest umowami lub innym jednostkom współpracującym.
4. Dokument PBI podlega przeglądom i weryfikacji, wykonywanym przez Zespół ds. Monitorowania Zagrożeń i Utrzymania Polityki Bezpieczeństwa Informacji, w szczególności w sytuacjach:
 - 1) na polecenie Dyrektora Archiwum;
 - 2) w celu realizacji zaleceń wynikających z audytów i kontroli;
 - 3) w przypadku poważnych modyfikacji infrastruktury teleinformatycznej;
 - 4) w przypadku wystąpienia poważnych incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji;
 - 5) w przypadku wejścia w życie nowych przepisów dotyczących bezpieczeństwa informacji.

5. Celem przeglądów PBI jest zapewnienie użyteczności i funkcjonalności dokumentu w stosunku do realizowanych przez Archiwum zadań.

Załącznik nr 2 do umowy:

WZÓR

Archiwum Narodowe w Krakowie

30-960 Kraków, ul. Sienna 16

Kraków,

KARTA ZLECENIA

Pracownik zlecający

Tel. kontaktowy.....

Fax

E – mail.....

Przedmiot zlecenia/opinii prawnej/konsultacji pisemnych/konsultacji ustnych*

.....
.....
.....
.....

Dodatkowe uwagi zlecającego/załączniki

.....
.....
.....

Proponowany termin wykonania zlecenia ☐ PILNE! ☐ 48h ☐ 3 dni ☐ 7 dni ☐ 10 dni ☐ inny

Ustalony termin wykonania zlecenia ☐ PILNE! ☐ 48h ☐ 3 dni ☐ 7 dni ☐ 10 dni ☐ inny

* konsultacje – propozycje pism, opiniowanie pism, sprawdzanie umowy pod względem formalno – prawnym, omawianie problemu – wypracowanie dalszego sposobu postępowania, zajęcie stanowiska \

Data i podpis zlecającego

Data i podpis przyjmującego zlecenie

.....

.....

Faktyczny termin wykonania usługi oraz podpis Zlecającego

.....

Zlecenie sporządzane jest w 2-ch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron