Załącznik do Ogłoszenia

INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

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

DYREKTOR
Archiwum Narodowego w Krakowie
dr hab. Wojciech Krawczuk

Załączniki:
Załącznik nr 1 - formularz oferty
Załącznik nr 2 - oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
Załącznik nr 3 - wykaz usług
Załącznik nr 4 - wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z oświadczeniem o posiadaniu uprawnień i doświadczenia;
Załącznik nr 5 - wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia składany celem przyznania punktów zgodnie z kryteriami
Załącznik nr 6 - wykaz usług składany celem przyznania punktów zgodnie z kryteriami.
Załącznik nr 7 - wzór umowy;

RODZIAŁ I
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług pomocy prawnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie dokumentacji projektowej nowego budynku dla oddziału Archiwum Narodowego w Nowym Sączu.
   Świadczenie usług pomocy prawnej obejmuje:
   a. przygotowanie w oparciu o założenia, materiały i wymagania Zamawiającego postępowań o udzielenie zamówienia w rozumieniu Prawa zamówień publicznych na wybór Projektanta – w liczbie niezbędnej do skutecznego udzielenia zamówienia publicznego Projektantowi;
   b. czynny udział w postępowaniach, o których mowa w pkt 1, na wybór Projektanta;

2

c. reprezentowanie Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą, sądami powszechnymi i innymi organami w sprawach wynikłych z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wybór Projektanta.

2. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenia zamówienia publicznego na wybór Projektanta świadczenie usług prawnych obejmuje w szczególności:

a. weryfikację dostarczonych przez Zamawiającego materiałów pod kątem zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych;

b. sporządzenie na podstawie wyżej wymienionych materiałów i wytycznych Zamawiającego opisu przedmiotu postępowania, zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych;

c. opracowanie, na podstawie wyżej wymienionego opisu i 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;

d. przygotowanie ogłoszeń o postępowaniu przekazywanych do publikacji w odpowiednim publikatorze i w innych wymaganych prawem miejscach oraz publikacja tych ogłoszeń;

e. sporządzenie wzoru umowy z Projektantem.

3. W zakresie czynnego udziału w postępowaniach o udzielenia zamówienia publicznego na wybór Projektanta świadczenie usług prawnych obejmuje w szczególności:

a. organizowanie prac Komisji przetargowej na podstawie regulaminu, w tym zapewnienie zgodności jej działania z Prawem zamówień publicznych;

b. uczestnictwo w pracach i posiedzeniach Komisji przetargowej członka lub członków zespołu Wykonawcy, których Zamawiający powoła do składu komisji;

c. pełnienie funkcji sekretarza Komisji przetargowej;

d. przygotowanie projektów odpowiedzi na wpływające w postępowaniu pytania do części formalno-prawnej opisu przedmiotu zamówienia oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

e. weryfikację po kątem formalno-prawnym odpowiedzi Zamawiającego na pytania uczestników przetargu w kwestiach technicznych dotyczących Inwestycji;

f. przygotowanie wyjaśnień i ewentualnych zmian lub poprawek w dokumentacji postępowania, a także projektów ogłoszeń o zmianie w oficjalnych publikatorach;

g. 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;

h. przygotowanie ewentualnych wniosków o uzupełnienie złożonych dokumentów, wniosków o wyjaśnienie oraz innych pism do wykonawców przewidzianych przepisami;

i. przygotowanie ewentualnych zawiadomień o wykluczeniu wykonawców z udziału w postępowaniu lub o odrzuceniu ofert;

j. przygotowanie rozstrzygnięcia postępowania wraz z pismami do wykonawców;

k. weryfikacja dokumentów wybranego wykonawcy niezbędnych do podpisania umowy oraz przygotowanie umowy do podpisu;
l. sporządzenie wymaganego protokołu postępowania.

4. W zakresie reprezentowania Zamawiającego przed właściwymi organami w sprawach wynikłych z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wybór Projektanta świadczenie usług prawnych obejmuje w szczególności:
   a. zapewnienie zastępstwa procesowego w postępowaniu przed organami administracyjnymi i sądowniczymi;
   b. przygotowanie wszelkich pism, wniosków i zawiadomień związanych z postępowaniami;
   c. przygotowanie wszelkich dokumentów wynikających z ewentualnego orzeczenia organów;
   d. występowanie z wnioskami o zasądzenie kosztów zastępstwa procesowego, gdy jest to możliwe.
5. Świadczenie usług prawnych obejmuje w szczególności przygotowanie i przeprowadzenie kolejnego postępowania w razie braku możliwości, z jakichkolwiek przyczyn, zakończenia postępowania udzieleniem zamówienia publicznego Projektantowi.

6. Kod CPV: 79100000-5 usługi prawnicze

ROZDZIAŁ II
FORMA OFERTY

1. Na ofertę składają się: formularz oferty sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V Instrukcji.
2. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami Instrukcji.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
4. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
5. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
6. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
8. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
   zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: „Oferta na obsługę prawną w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na wykonanie dokumentacji projektowej na potrzeby budowy nowej siedziby Archiwum Narodowego w Nowym Sączu"

a) oraz **nie otwierać przed 31.05.2019 r. godzina. 10:30.**

b) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.

9. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
10. Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.
11. Niniejsze postępowanie jest prowadzone na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986 ze zm.).

ROZDZIAŁ III
OFERTY WSPÓLNE

1. Wykonawcy mogą składać oferty wspólne.
2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do: reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 2 należy dołączyć do oferty.
4. Wszelką korespondencję w postępowaniu zamawiający kieruje do pełnomocnika.
5. Oferta wspólna musi być sporządzona zgodnie z Instrukcją.
6. Sposób składania dokumentów przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia został określony w Rozdziale V Instrukcji.
7. Wspólnicy spółki cywilnej są wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 6.
8. Przed podpisaniem umowy wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
   a) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
   b) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
   c) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia.

ROZDZIAŁ IV
TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA

1. 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 jako tajemnicę przedsiębiorstwa zastrzec ceny oferty oraz innych elementów, które będą stanowiły treść zawartej umowy, ponieważ zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

2. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2018 r. poz. 419 z późniejszymi zmianami)".

3. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

ROZDZIAŁ V
PODSTAWY WYKLUCZENIA. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU. WYMAGANE W OFERCIE DOKUMENTY

1. O udzielenie zamówienia może ubiegać się wykonawca, który nie podlega wykluczeniu z postępowania z powodów o których mowa w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji oraz, który **spełnia poniżej określone warunki udziału w postępowaniu** dotyczące:

sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

zamawiający uzna, że wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i/lub finansowej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykonawca wykaże, że:

a) posiada środki finansowe lub zdolność kredytową w wysokości co najmniej 500 000 PLN (słownie: pięćset tysięcy).
<u>W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z wykonawców w całości.</u>

b) jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie niższą niż 1000 000 PLN
<u>W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z wykonawców w całości.</u>

c) osiągnął w ostatnich 3 latach obrotowych, a jeżeli okres działalności jest krótszy, w tym okresie, przychody w wysokości co najmniej 3 000 000 PLN (słownie: trzy miliony).
<u>W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z wykonawców w całości.</u>

zdolności technicznej lub zawodowej:

zamawiający uzna, że wykonawca posiada wymagane zdolności techniczne i/lub zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykonawca wykaże, że:

a) **wykonał należycie** w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum

- - co najmniej **2 usługi doradztwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia przekraczającej kwoty, o których mowa w art. 11 ust. 8 ustawy Pzp**
- - usługi przygotowania i przeprowadzenia, co najmniej 2 postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości zamówienia **przekraczającej kwoty, o których mowa w art. 11 ust. 8 ustawy Pzp**
- - usługi reprezentacji przed KIO, w co najmniej 3 postępowaniach odwoławczych

b) **wykonał należycie** w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum jedną usługę doradztwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub konkursie, którego przedmiotem była budowa budynku, którego głównym przeznaczeniem jest przechowywanie obiektów stanowiących dziedzictwo kulturowe.*

c) dysponuje lub będzie dysponować:

- co najmniej jedną osobą, która posiada doświadczenie w przewodniczeniu komisji przetargowej w postępowaniu o wartości zamówienia wyższej niż 1 000 000 PLN.
- osobą z uprawnieniami radcy prawnego lub adwokata i co najmniej 5 letnim doświadczeniem w doradztwie prawnym w zakresie prawa zamówień publicznych.
- co najmniej dwoma osobami, każda z doświadczeniem w co najmniej 3 krotnej reprezentacji zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą w ciągu ostatniego roku przed upływem składania ofert.

<u>W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunki Wykonawcy mogą spełniać łącznie.</u>

*Zamawiający poprzez *„budynek, którego głównym przeznaczeniem jest przechowywanie obiektów stanowiących dziedzictwo kulturowe"* rozumie budynek, którego główną funkcją jest przechowywanie dóbr materialnych, o których mowa w załączniku nr 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 116/2009 z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie wywozu dóbr kultury (Dz. U. UE. L. z 2009 r. Nr 39, poz. 1), z pominięciem wymagań w zakresie wartości wskazanych w części B ww. załącznika.

W przypadku, gdy jakakolwiek wartość dotycząca ww. warunków wyrażona będzie w walucie obcej, zamawiający przeliczy tę wartość na walutę polską w oparciu o średni kurs walut NBP, dla danej waluty, z daty umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Jeżeli w tym dniu nie będzie opublikowany średni kurs NBP, zamawiający przyjmie kurs średni z ostatniej tabeli przed dniem umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

<u>**WYKONAWCA MUSI WYKAZAĆ, ŻE SAMODZIELNIE SPEŁNIA WARUNKI**</u>

UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU LUB W RAMACH KONSORCJUM. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA MOŻLIWOŚCI WSPIERANIA SIĘ POTENCJAŁEM PODMIOTÓW TRZECICH.

1. **Wykaz wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu:**

1) informacja banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy

W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa ten/ci z wykonawców składających ofertę wspólną, który/którzy w ramach konsorcjum będzie/będą odpowiadał/odpowiadali za spełnienie tego warunku.

Ww. dokument należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

2) rachunek zysków i strat a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego, inne dokumenty określające obroty oraz zobowiązania i należności – za okres nie dłuższy niż trzy lata obrotowe a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres, z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy na dzień składania ofert, wykonawca nie sporządził jeszcze sprawozdania za ostatni rok obrotowy, składa oświadczenie w zakresie uzyskanego rocznego obrotu netto.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa ten/ci z wykonawców składających ofertę wspólną, który/którzy w ramach konsorcjum będzie/będą odpowiadał/odpowiadali za spełnienie tego warunku.

Ww. dokument należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

3) dokument/dokumenty potwierdzający/e, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez zamawiającego.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa ten/ci z wykonawców składających ofertę wspólną, który/którzy w ramach konsorcjum będzie/będą odpowiadał/odpowiadali za spełnienie tego warunku.

Ww. dokument należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

3) wykaz usług wykonanych, *a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych, również wykonywanych* w okresie ostatnich trzech lub pięciu 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 dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie; przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, *a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane,* a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o

obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; *w* przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert – według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do instrukcji.**
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale, natomiast dowody i inne dokumenty w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem. W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny wykaz.
4) wykaz osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia (ze wskazaniem podmiotów, na rzecz których wykonywały usługi oraz dokładnego okresu ich wykonywania w układzie – dzień, miesiąc, rok) i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności - według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 instrukcji** wraz z oświadczeniem o posiadaniu uprawnień i doświadczenia.
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny ww. wykaz.

Wykaz pozostałych dokumentów wymaganych w ofercie:

1) **Formularz oferty** - według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do instrukcji**; W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz. Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
2) **Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw wykluczenia** z postępowania z powodów określonych w oświadczeniu, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do instrukcji**; W przypadku składania oferty wspólnej każdy z wykonawców składa odrębne oświadczenie. Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
3) **Odpis z właściwego rejestru** lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert. W przypadku oferty wspólnej ww. odpis składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną. W przypadku składania oferty wspólnej każdy z wykonawców składa odrębny dokument. Ww. dokument należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
4) **Odpowiednie pełnomocnictwa** tylko w sytuacjach określonych w Rozdział III pkt 3 Instrukcji; Ww. pełnomocnictwa należy złożyć w oryginale lub kopii notarialnie poświadczonej.
5) **Wykaz osób**, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, składany w celu przyznania punktów zgodnie z kryteriami oceny ofert wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia (ze wskazaniem podmiotów, na rzecz których wykonywały usługi oraz dokładnego okresu ich wykonywania w układzie – dzień, miesiąc, rok) i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 5 do instrukcji** wraz z

oświadczeniem o posiadaniu uprawnień i doświadczenia. W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny wykaz.

6) **wykaz usług wykonanych**, *a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych, również wykonywanych* w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **składany w celu przyznania punktów zgodnie z kryteriami oceny ofert z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane** według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do instrukcji oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie; przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów –oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale, natomiast dowody i inne dokumenty w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem. W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny wykaz.

2. W przypadku, gdy zamawiający jest podmiotem na rzecz którego usługi wskazane w wykazach o którym mowa w pkt 2 ppk 3) oraz pkt 3 ppkt 5) zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładać dowodów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
3. Jeżeli wykonawca nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w pkt 2 lub 3, dokumenty lub oświadczenia są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający może wezwać do ich złożenia, uzupełnienia, wyjaśnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. W przypadku wątpliwości zamawiający wezwie, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty wykonawcy (w tym złożonych oświadczeń i dokumentów).
5. Zamawiający zastrzega, że w razie konieczności, szczególnie, gdy wykazy, oświadczenia lub inne złożone dokumenty budzą wątpliwości zamawiającego, zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz, którego usługi były wykonane a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.
6. Zamawiający wymaga, aby załączone do oferty dokumenty sporządzone w języku obcym złożone zostały wraz z tłumaczeniem na język polski.

7. **Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że warunki udziału w postępowaniu spełnia samodzielnie lub w ramach konsorcjum. Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie dopuszcza wspierania się potencjałem podmiotu trzeciego.**
8. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny wykonawca nie może złożyć wymaganych przez zamawiającego dokumentów, o których mowa w pkt 2 ppkt 1 i 2, zamawiający dopuszcza złożenie przez wykonawcę innego dokumentu, który w wystarczający sposób potwierdza spełnianie opisanego przez zamawiającego warunku udziału w postępowaniu.

ROZDZIAŁ VI
WYKONAWCY ZAGRANICZNI

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP, zamiast
dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 3 ppkt 3 Instrukcji składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. pkt 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VII
TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: **od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia postępowania o zamówienie publiczne potwierdzonego zawarciem umowy o zamówienie publiczne**

ROZDZIAŁ VIII
OCENA OFERT. ODRZUCENIE OFERTY. UNIEWAŻENIENIE POSTĘPOWANIA

1. Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:
   a) Cena – waga kryterium 25 %

b) Dysponowanie osobami z uprawnieniami radcy prawnego lub adwokata. Za każdą osobę z uprawnieniami radcy prawnego lub adwokata wykonawca otrzyma 3 punkty- maksymalnie za 5 osób tj. łącznie nie więcej niż 15 punktów
c) Dysponowanie osobą ze stopniem naukowym: doktor, doktor habilitowany lub tytuł profesora w zakresie nauk prawnych – 5 punktów
d) Dysponowanie 1 osobą z doświadczeniem w badaniu zasad udzielania zamówień w innych krajach pod kątem stosowanych kryteriów oceny ofert i warunków udziału w postepowaniu. Za doświadczenie w badaniu dotyczącym jednego kraju – 1 punkt, łącznie nie więcej niż 5 punktów
e) Dysponowanie 1 osobą posiadającą kwalifikacje z zakresu zamówieni publicznych potwierdzone opublikowaniem w ostatnich 3 latach artykułów w czasopismach specjalistycznych lub naukowych lub publikacji zawartych (lub rozdziałów w publikacjach zbiorowych) z zakresu zamówień publicznych – 1 punkt za każdą publikację, łącznie nie więcej niż 15 punktów
f) Dysponowanie zespołem co najmniej 5 osób, z których każda w ciągu ostatnich 3 lat świadczyła usługi zastępstwa przed KIO, Za każdą reprezentację w postępowaniu odwoławczym – 1 punkt, łącznie nie więcej niż 20 punktów
g) Zsumowana wartość 3 wskazanych przez Wykonawcę zamówień publicznych, w których wykonawca w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert świadczył usługi doradcze, obejmujące co najmniej doradztwo w przygotowaniu SIWZ oraz badaniu i ocenie ofert – 15 punktów (wykonawca, który wskaże najwyższą wartość - ocena maksymalna, pozostali proporcjonalnie)

Lp.	Kryterium	Maksymalna ilość pkt, jakie może otrzymać oferta za dane kryterium po uwzględnieniu wagi kryterium	Znaczenie procentowe kryterium
1.	Cena brutto (C)	25	25%
2.	Dysponowanie osobami z uprawnieniami radcy prawnego lub adwokata. (DW1)	15	
3.	Dysponowanie osobą ze stopniem naukowym: doktor, doktor habilitowany lub tytuł profesora w zakresie nauk prawnych (DW2)	5	
4	Dysponowanie 1 osobą z doświadczeniem w badaniu zasad	5	

	udzielania zamówień w innych krajach pod kątem stosowanych kryteriów oceny ofert i warunków udziału w postępowaniu. (DW3)		
5	Dysponowanie 1 osobą posiadającą kwalifikacje z zakresu zamówieni publicznych potwierdzone opublikowaniem w ostatnich 3 latach artykułów w czasopismach specjalistycznych lub naukowych lub publikacji zawartych (lub rozdziałów w publikacjach zbiorowych) z zakresu zamówień publicznych (DW4)	15	
6	Dysponowanie zespołem co najmniej 5 osób, z których każda w ciągu ostatnich 3 lat świadczyła usługi zastępstwa przed KIO, (DW5)	20	75%
7	Zsumowana wartość 3 wskazanych przez Wykonawcę zamówień publicznych, w których wykonawca w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert świadczył usługi doradcze, obejmujące co najmniej doradztwo w przygotowaniu SIWZ oraz badaniu i ocenie ofert (DW6)	15	
	SUMA	100	100 %

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

a) **Punkty za kryterium „cena" zostaną obliczone wg następującego wzoru:**

Cena oferty z najniższą ceną

---------- x 100 x 25 % = 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. 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 i kadra Wykonawcy"*. Całkowita liczba punktów zostanie wyliczona dla każdej z ofert nie podlegających odrzuceniu według poniższego wzoru:
P = C+DW1 + DW2 +DW3+DW4+DW5+DW6.
Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów „P" (maksymalnie 100 punktów).
3. 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.
4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną
5. Zamawiający w celu przyznania punktów zgodnie z kryteriami oceny ofert, weźmie pod uwagę wyłącznie usługi wykonane przez Wykonawcę samodzielnie lub w ramach konsorcjum. Zamawiający nie dopuszcza wspierania się potencjałem podmiotu trzeciego.
6. **Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.**
7. Zamawiający może odrzucić ofertę wykonawcy, jeżeli zawiera rażąco niską cenę, tj. jest niższa od szacunkowej wartości zamówienia o więcej niż 30%.
8. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy w sytuacji, gdy:
a) jej treść nie odpowiada treści Ogłoszenia lub Instrukcji;
b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
c) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
d) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
e) wykonawca nie spełnia lub nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu;
9. wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania lub nie złoży oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.
10. Zamawiający unieważni postępowanie na usługi społeczne, jeżeli:
a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;

b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

11. Zamawiający poinformuje wykonawców o wyborze oferty.
12. Zamawiający zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia (unieważnienia postępowania) zamawiający zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, informację o nieudzieleniu zamówienia (unieważnieniu postępowania).

ROZDZIAŁ IX
WYJAŚNIENIA TREŚCI OGŁOSZENIA I INSTRUKCJI ORAZ SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ WYKONAWCÓW Z ZAMAWIAJĄCYM

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu lub e-maila**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:

a) pytania wykonawców i wyjaśnienia zamawiającego dotyczące treści Ogłoszenia lub Instrukcji,
b) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia treści oferty i odpowiedź wykonawcy,
c) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
d) wezwanie wykonawcy do uzupełnienia oferty,
e) informacja o wyborze oferty,
f) inna korespondencja kierowana przez zamawiającego do wykonawców.

4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem albo e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów faksem lub e-mailem dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń wykonawcy.
5. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.

6. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej Instrukcji. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
7. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia lub Instrukcji. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składnia ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
8. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Instrukcji lub Ogłoszenia wpłynie po upływie terminu składnia wniosku, o którym mowa w pkt 7, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.
9. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 7.
10. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia na stronie internetowej.
11. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Ogłoszenia lub Instrukcji. Dokonaną zmianę treści zamawiający udostępnia na stronie internetowej.
12. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest Renata Chlewicka, tel. 12 422 40 94 w. 29, e-mail: rchlewicka@ank.gov.pl

ROZDZIAŁ X
SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Podstawą wyliczenia ceny powinna być dla wykonawcy jego własna, oparta na rachunku ekonomicznym kalkulacja.
2. Cena musi obejmować:
   a) wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia określone w Ogłoszeniu i Instrukcji;
   b) inne koszty, które wykonawca będzie musiał ponieść w celu należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
4. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.

ROZDZIAŁ XI
SKŁADANIE I OTWARCIE OFERT

1. Ofertę należy złożyć w Archiwum Narodowym w Krakowie, ul. Sienna 16, 30-960 Kraków w terminie **do dnia 31.05.2019 do godz. 10:00.**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.

3. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
4. Otwarcie ofert odbędzie się **31.05.2019 o godz. 10:30** w Archiwum Narodowym w Krakowie, ul. Sienna 16, 30-960 Kraków, **pok. nr 22.** Otwarcie ofert jest jawne, wykonawcy mogą w nim uczestniczyć.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Decyzją nr 7 Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie z dnia 22.05.2019 r.
6. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający poda firmy oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie oraz ceny ofert.

ROZDZIAŁ XII
ZAWARCIE UMOWY

1) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę odpowiednio według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 6** do Instrukcji.
2) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

.....

Podpis i pieczątka kierownika komórki organizacyjnej

Sporządził: Renata Chlewicka

Załącznik nr 1 do Instrukcji dla wykonawców

.....

(pieczęć wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

Ja (my), niżej podpisany (ni) .....

działając w imieniu i na rzecz:

.....

(pełna nazwa wykonawcy)

.....

(adres siedziby wykonawcy)

REGON.....Nr NIP .....

Nr konta bankowego:

.....

nr telefonu ..... nr faxu .....

e-mail .....

w odpowiedzi na ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie art. 138o ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych na: **„Obsługę prawną w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na wykonanie dokumentacji projektowej na potrzeby budowy nowej siedziby Archiwum Narodowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu"**

1. Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach określonych w Ogłoszeniu i Instrukcji dla wykonawców **za łączną cenę brutto obsługi prawnej za cały okres obowiązywania umowy:**

.....

w tym podatek VAT wg obowiązującej stawki

2. Oświadczam, że przedmiot zamówienia zrealizujemy w terminie określonym w Instrukcji dla Wykonawców.
3. Oświadczam, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
4. Oświadczam, że w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych we wzorze umowy dołączonym do Instrukcji dla wykonawców oraz w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego.

Ofertę składamy na ..... kolejno ponumerowanych stronach.

Na ofertę składają się następujące dokumenty/oświadczenia:

1. .....
2. .....
3. .....

....., dn. .....

.....

(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy, w przypadku oferty wspólnej- podpis pełnomocnika wykonawców)

Załącznik nr 2 do Instrukcji dla wykonawców

.....

(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA

Ja (my), niżej podpisany(ni) .....

działając w imieniu i na rzecz: .....

.....

(pełna nazwa wykonawcy)

.....

(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie art. 138o ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych na: **„Obsługę prawną w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na wykonanie dokumentacji projektowej na potrzeby budowy nowej siedziby Archiwum Narodowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu",**

oświadczam(my), że wykonawca, którego reprezentuję/jemy nie podlega wykluczeniu z postępowania, z tego powodu, że:

1. w stosunku do wykonawcy nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono jego upadłości;
2. nie zalega z uiszczeniem podatków oraz opłat i składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, ewentualnie uzyskał przewidzianą prawem zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

3. wykonawca będący osobą fizyczną nie został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
4. wspólnik spółki jawnej nie został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
5. partner lub członek zarządu spółki partnerskiej nie został prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
6. komplementariusz spółki komandytowej lub spółki komandytowo-akcyjnej, nie został prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
7. urzędujący członek organu zarządzającego osoby prawnej nie został prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
8. wobec wykonawcy będącego podmiotem zbiorowym sąd nie orzekł o zakazie ubiegania się o zamówienie, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
9. nie złożył nieprawdziwych informacji mających wpływ na wynik prowadzonego postępowania;

....., dn. .....

.....
(podpis(y) osób uprawnionych

do reprezentacji wykonawcy)

Załącznik nr 3 do Instrukcji dla wykonawców

.....

(pieczęć wykonawcy)

WYKAZ USŁUG

Ja (my), niżej podpisany(ni) .....

działając w imieniu i na rzecz : .....

.....

(pełna nazwa wykonawcy)

.....

(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie art. 138o ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych na: **„Obsługę prawną w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na wykonanie dokumentacji projektowej na potrzeby budowy nowej siedziby Archiwum Narodowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu",**

przedstawiam(y) następujące informacje:

L.p.	Opis (rodzaj) usługi	Podmiot zlecający usługę	Miejsce wykonania (dokładny adres)	Data wykonania (dzień/miesiąc/ rok)	Wartość wykonanych usług brutto, jeżeli jest wymagana
1.					
2.					
3.					

*Wykonawca powinien podać informacje, na podstawie których zamawiający będzie mógł ocenić spełnienie warunku;

....., dn. .....

.....

(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy, w przypadku oferty wspólnej- podpis pełnomocnika wykonawców)

Załącznik nr 4 do Instrukcji dla wykonawców

.....

(pieczęć wykonawcy)

WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ

W WYKONANIU ZAMÓWIENIA

Ja (my), niżej podpisany(ni) .....

działając w imieniu i na rzecz: .....

.....

(pełna nazwa wykonawcy)

.....

(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie art. 138o ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych na: **„Obsługę prawną w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na wykonanie dokumentacji projektowej na potrzeby budowy nowej siedziby Archiwum Narodowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu",**

przedstawiam(y) następujące informacje:

Imię i nazwisko	Należy podać m.in. informacje dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych uprawnień oraz doświadczenia (ze wskazaniem podmiotów, na rzecz których wskazane osoby wykonywały usługi oraz dokładnego okresu ich wykonywania w układzie – dzień, miesiąc rok)

Jednocześnie oświadczam (my), że osoby, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia (wyżej wymienione), posiadają wymagane uprawnienia.

* Wykonawca powinien podać informacje, na podstawie których zamawiający będzie mógł ocenić spełnienie warunku;

....., dn. ....

(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy, w przypadku oferty wspólnej- podpis pełnomocnika wykonawców)

Załącznik nr 5 do Instrukcji dla wykonawców

.....

Wykaz osób przedstawiony w celu spełnienia kryteriów oceny ofert

Ja (my), niżej podpisany(ni) .....

działając w imieniu i na rzecz : .....

.....

(pełna nazwa wykonawcy)

.....

(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie art. 138o ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych na: **„Obsługę prawną w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na wykonanie dokumentacji projektowej na potrzeby budowy nowej siedziby Archiwum Narodowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu",**

przedstawiam(y) następujące informacje:

L.p.	Imię i nazwisko/ Imiona i nazwiska członków zespołu	Kwalifikacje zawodowe oraz stopień naukowy w zakresie nauk prawnych (DW1 i DW2)	Doświadczenie w badaniu zasad udzielania zamówień w innych krajach pod kątem kryteriów ocen i warunków udziału w postępowaniu (DW 3)	Wykaz publikacji naukowych w zakresie zamówień publicznych, w tym miejsce i data publikacji (DW 4)	Podstawa dysponowania osobą przez Wykonawcę
1.					
2.					
3.					

* niepotrzebne skreślić

.....

miejscowość, data

.....

podpis osoby (osób)upoważnionej do występowania w imieniu Wykonawcy

(pożądany czytelny podpis albo podpis i pieczątka z imieniem i nazwiskiem)

Załącznik nr 6 do Instrukcji dla wykonawców

.....

(pieczęć wykonawcy)

Wykaz usług przedstawiony w celu spełnienia kryteriów oceny ofert

Ja (my), niżej podpisany(ni) .....

działając w imieniu i na rzecz: .....

.....

(pełna nazwa wykonawcy)

.....

(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie art. 138o ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych na: **„Obsługę prawną w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na wykonanie dokumentacji projektowej na potrzeby budowy nowej siedziby Archiwum Narodowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu",**

przedstawiam(y) następujące informacje:

DW5

L.p.	Opis usługi reprezentacji w postępowaniu odwoławczym przed KIO	Podmiot zlecający usługę	Imię i nazwisko osoby świadczącej usługę zastępstwa przed KIO	Data wykonania (dzień/miesiąc / rok)	Podstawa dysponowania osobą przez Wykonawcę
1.					

2.					
3.					

DW6

L.p.	Opis usługi doradczej w przygotowaniu SIWZ oraz badaniu i ocenie ofert	Podmiot zlecający usługę	Data wykonania (dzień/miesiąc/ rok)	Zsumowana wartość 3 wskazanych przez wykonawcę zamówień
1.				
2				
3				

....., dn. .....

.....

(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy, w przypadku oferty wspólnej- podpis pełnomocnika wykonawców)

(pieczęć wykonawcy)

WZÓR UMOWY

zawarta w dniu ..... 2019 r. w Krakowie pomiędzy:

Archiwum Narodowym w Krakowie,

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

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

zwanym dalej **Zamawiającym**

a

.....

zwanym dalej **Wykonawcą**

§ 1

Definicje

Przyjmuje się, że poniższe terminy w dalszej części Umowy oznaczają:

1) **Dokumentacja projektowa** – Projekt budowlany, Projekty wykonawczy, Projekt zagospodarowania terenu, Przedmiar robót, Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, Informacja dotycząca bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz inna dokumentacja techniczna i formalna niezbędna do uruchomienia postępowania o udzielenie zamienia na roboty budowlane i realizację Inwestycji;
2) **Inwestycja** – przedsięwzięcie mające na celu budowę i oddanie do użytku budynku Archiwum Narodowego w Krakowie na działce nr 1/23 obręb 96 w Nowym Sączu (NS1S/00146909/0), wraz z infrastrukturą drogową, techniczną, instalacjami, zagospodarowaniem terenu oraz pierwszym wyposażeniem – zgodnie z założeniami i wytycznymi Zamawiającego;
3) **Komisja przetargowa** – komisja, o której mowa w art. 19 Prawa zamówień publicznych;
4) **Krajowa Izba Odwoławcza** – organ określony w dziale V rozdziale 4 Prawa zamówień publicznych;
5) **Prawo autorskie** – ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. *o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1191 ze zm.);
6) **Prawo budowlane** – ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1202 ze zm.);

7) **Prawo zamówień publicznych** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.);
8) **Projektant** – wykonawca zamówienia publicznego na wykonanie Dokumentacji projektowej i pełnienie nadzoru autorskiego w trakcie realizacji robót budowlanych dotyczących Inwestycji;
9) **Przedmiot Umowy** – wszystkie prace, czynności prawne i obowiązki nałożone Umową na Wykonawcę;
10) **Specyfikacja istotnych warunków zamówienia** – specyfikacja, o której mowa w art. 36 Prawa zamówień publicznych;
11) **Strony** – łącznie Zamawiający i Wykonawca;
12) **Umowa** – niniejsza umowa, chyba że w niniejszej umowie stwierdzono inaczej;

§ 2

Przedmiot Umowy

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 Umowie.
2. Świadczenie usług prawnych obejmuje:
   1) przygotowanie w oparciu o założenia, materiały i wymagania Zamawiającego postępowań o udzielenie zamówienia w rozumieniu Prawa zamówień publicznych na wybór Projektanta – w liczbie niezbędnej do skutecznego udzielenia zamówienia publicznego Projektantowi;
   2) czynny udział w postępowaniach, o których mowa w pkt 1, na wybór Projektanta;
   3) reprezentowanie Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą, sądami powszechnymi i innymi organami w sprawach wynikłych z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wybór Projektanta.
3. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenia zamówienia publicznego na wybór Projektanta 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 wytycznych Zamawiającego opisu przedmiotu postępowania, zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych;
   3) opracowanie, na podstawie wyżej wymienionego opisu i 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 ogłoszeń o postępowaniu przekazywanych do publikacji w odpowiednim publikatorze i w innych wymaganych prawem miejscach oraz publikacja tych ogłoszeń;
   5) sporządzenie wzoru umowy z Projektantem.

4. W zakresie czynnego udziału w postępowaniach o udzielenia zamówienia publicznego na wybór Projektanta świadczenie usług prawnych obejmuje w szczególności:
   1) organizowanie prac Komisji przetargowej na podstawie regulaminu, w tym zapewnienie zgodności jej działania z Prawem zamówień publicznych;
   2) uczestnictwo w pracach i posiedzeniach Komisji przetargowej członka lub członków zespołu Wykonawcy, których Zamawiający powoła do składu komisji;
   3) pełnienie funkcji sekretarza Komisji przetargowej;
   4) przygotowanie projektów odpowiedzi na wpływające w postępowaniu pytania do części formalno-prawnej opisu przedmiotu zamówienia oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
   5) weryfikację po kątem formalno-prawnym odpowiedzi Zamawiającego na pytania uczestników przetargu w kwestiach technicznych dotyczących Inwestycji;
   6) przygotowanie wyjaśnień i ewentualnych zmian lub poprawek w dokumentacji postępowania, a także projektów ogłoszeń o zmianie w oficjalnych publikatorach;
   7) 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;
   8) przygotowanie ewentualnych wniosków o uzupełnienie złożonych dokumentów, wniosków o wyjaśnienie oraz innych pism do wykonawców przewidzianych przepisami;
   9) przygotowanie ewentualnych zawiadomień o wykluczeniu wykonawców z udziału w postępowaniu lub o odrzuceniu ofert;
   10) przygotowanie rozstrzygnięcia postępowania wraz z pismami do wykonawców;
   11) weryfikacja dokumentów wybranego wykonawcy niezbędnych do podpisania umowy oraz przygotowanie umowy do podpisu;
   12) sporządzenie wymaganego protokołu postępowania.
5. W zakresie reprezentowania Zamawiającego przed właściwymi organami w sprawach wynikłych z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wybór Projektanta świadczenie usług prawnych obejmuje w szczególności:
   1) zapewnienie zastępstwa procesowego w postępowaniu przed organami administracyjnymi i sądowniczymi;
   2) przygotowanie wszelkich pism, wniosków i zawiadomień związanych z postępowaniami;
   3) przygotowanie wszelkich dokumentów wynikających z ewentualnego orzeczenia organów;
   4) występowanie z wnioskami o zasądzenie kosztów zastępstwa procesowego, gdy jest to możliwe.
6. Świadczenie usług prawnych obejmuje w szczególności przygotowanie i przeprowadzenie kolejnego postępowania w razie braku możliwości, z jakichkolwiek przyczyn, zakończenia postępowania udzieleniem zamówienia publicznego Projektantowi.
7. Z Umowy nie wynika pełnomocnictwo dla Wykonawcy do przeprowadzenia w imieniu i na rzecz Zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu art. 15 Prawa zamówień publicznych.

§ 3

Termin realizacji Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas do zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wybór Projektanta, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Przez zakończenie postępowania należy rozumieć udzielenie Projektantowi zamówienia publicznego.
3. W razie konieczności uczestnictwa Zamawiającego w postępowaniu przed właściwym organem po podpisaniu umowy zamówienia publicznego z Projektantem, w sprawie wynikłej z udzielenia tego zamówienia, za koniec realizacji Umowy uznaje się uzyskanie prawomocnego orzeczenia organu w sprawie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W razie konieczności prowadzenia przez Zamawiającego po uzyskaniu orzeczenia, o którym mowa w ust. 3, dalszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wybór Projektanta, za koniec realizacji Umowy uznaje się zakończenie tego postępowania.
5. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu projekt kompletnej Specyfikacji istotnych warunków zamówienia w terminie 3 tygodni od podpisania Umowy.

§ 4

Sposób realizacji Umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji Umowy z najwyższą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy, normami i przepisami. Wykonawca dołoży wszelkiej staranności w zakresie poprawności świadczonych usług.
2. Wykonawca realizując usługi doradztwa na rzecz Zamawiającego zapewni udział wykwalifikowanych doradców, w pełni przygotowanych merytorycznie w zakresie znajomości zagadnień prawnych związanych z Prawem zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy.
3. 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.
4. Strony zobowiązują się – każdy w swoim zakresie – do współdziałania przy wykonaniu Umowy, w tym do informowania na bieżąco o rozwoju poszczególnych spraw w ramach wykonywanych zadań.
5. Strony będą się komunikować ze sobą osobiście, pisemnie oraz za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), 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.
6. Strony ustalają, że osobami uprawnionymi do kontaktu w sprawie niniejszej Umowy będą:
   1) ze strony Zamawiającego:
      a) Marcin Sieja, msieja@ank.gov.pl, tel. 605 949 810;
      b) ...
   2) ze strony Wykonawcy:

a) ...
b) ...

7. Wykonawca w trakcie realizacji Umowy będzie obecny na co najmniej 2 spotkaniach z Zamawiającym w siedzibie Zamawiającego podczas przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także tyle razy, ile będzie to konieczne do prawidłowego działania Komisji przetargowej.
8. W trakcie realizacji Umowy Wykonawca na każdym etapie przygotowania dokumentów i wykonywania czynności musi uwzględnić uwagi Zamawiającego i jego życzenia, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami i normami oraz sztuką budowlaną. Wszelkie opracowywane dokumenty i pisma podlegają uprzedniej akceptacji Zamawiającego.
9. Wykonawca w terminie 3 dni roboczych uwzględniać będzie uwagi Zamawiającego do projektów pism i dokumentów oraz udzielać odpowiedzi na wszelkie pytania Zamawiającego dotyczące realizacji Umowy. W tym samym terminie po wezwaniu przez Zamawiającego Wykonawca wykona czynności niezbędne do prawidłowego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Zamawiający udzieli Wykonawcy wszelkich stosownych pełnomocnictw, niezbędnych do prowadzenia obsługi prawnej Zamawiającego, na podstawie projektów pełnomocnictw przygotowanych przez Wykonawcę.
11. Zamawiający przekaże Wykonawcy wszelkie dokumenty i informacje niezbędne do wykonania Umowy, które znajdują się w jego posiadaniu, jak również odpowie wyczerpująco na wszystkie pytania dotyczące Inwestycji.
12. Wykonawca i Zamawiający zobowiązują się do przestrzegania poufności, a w szczególności do nie ujawniania osobom trzecim w jakiejkolwiek formie informacji uzyskanych w trakcie realizacji Umowy bez uprzedniej zgody drugiej Strony.
13. 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.
14. Umowa realizowana będzie w siedzibie Wykonawcy oraz w każdym innym miejscu, w którym będzie to konieczne. Zamawiający nie zapewnia Wykonawcy miejsca do wykonywania Umowy.

§ 5

Kadra Wykonawcy

1. Wykonawca realizuje przedmiot umowy przez zespół wykwalifikowanej kadry składający się z osób wymienionych w załączniku nr 1 do Umowy.
2. Wykonawca wskaże spośród wyznaczonych do współpracy osób Koordynatora, działającego jako przedstawiciel Wykonawcy wobec Zamawiającego.
3. Zamawiający nie dopuszcza do wykonywania przedmiotu umowy przez osoby posiadające mniejsze kwalifikacje i uprawnienia, co osoby wskazane w ust. 1.
4. 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. 3.

5. 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) niewykonywanie przez osobę obowiązków wynikających z umowy;
   3) zakończenie współpracy Wykonawcy z daną osobą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.
6. 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.
7. W razie zmiany lub usprawiedliwionej nieobecności osób, o których mowa w ust. 1, nowa osoba lub zastępca muszą posiadać kwalifikacje, uprawnienia oraz wiedzę o realizacji Umowy nie mniejsze niż dotychczasowy członek zespołu Wykonawcy. Za usprawiedliwioną nieobecność uważa się w szczególności: okresy urlopów wypoczynkowych, chorób potwierdzonych zwolnieniami lekarskimi, inne udokumentowane wypadki losowe.
8. 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.

§ 6

Prawa autorskie

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.

§ 7

Wynagrodzenie

1. Za realizację Umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości ..... zł brutto (słownie: .....), zawierające podatek VAT w kwocie ..... zł (słownie: .....).
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, Wykonawca wystawi fakturę na zapłatę całości wynagrodzenia po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu § 3 ust. 2 Umowy.
3. W przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 3 i 4 Umowy Wykonawca wystawi faktury w następujących wysokościach i terminach:
   1) 75% całości wynagrodzenia – po podpisaniu przez Zmawiającego umowy zamówienia publicznego z Projektantem;
   2) 25% całości wynagrodzenia – na koniec realizacji Umowy.
4. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 30 dni od otrzymania przez Zamawiającego faktury wystawionej przez Wykonawcę. Za datę dokonania płatności Strony umowy uznają datę obciążenia rachunku Zamawiającego.
5. Zamawiający wyraża zgodę na przesłanie faktury drogą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat@ank.gov.pl.
6. Wynagrodzenie określone powyżej zawiera już w sobie wynagrodzenie za przeniesienie autorskich praw majątkowych na zasadach określonych w § 5 Umowy.
7. Zamawiający nie zwraca Wykonawcy kosztów dojazdów, zakwaterowania, pobytu, obsługi biura Wykonawcy, ani też kosztów zdobywania informacji potrzebnych do świadczenia usług prawnych.
8. 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 celowości ich ponoszenia. Za celowe wydatki uznaje się w szczególności opłaty poniesione na wezwanie właściwych organów lub na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
9. W wypadku zmiany stawki procentowej VAT kwota brutto wynagrodzenia zostanie również odpowiednio zmieniona.

§ 8

Ubezpieczenie Wykonawcy

1. Wykonawca przez cały czas trwania umowy zapewnia ubezpieczenie siebie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywania umowy na kwotę ubezpieczenia nie niższą niż 1 000 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych).
2. Wykonawca w terminie 7 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 14 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 razie 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.

§ 9

Kary umowne i odstąpienie od Umowy

1. Wykonawca może naliczyć Zamawiającemu następujące kary umowne:
   1) w razie niewykonania Umowy lub wykonania jej w taki sposób, że całość lub istotna część przedmiotu Umowy nie będzie się nadawała do użytku zgodnego z celem Umowy – jednorazowa kara umowna w wysokości 10% wartości wynagrodzenia brutto;
   2) w razie naruszenia przez Wykonawcę terminu, o którym mowa w § 3 ust. 5 Umowy – kara umowna naliczana w wysokości 0,5% wartości wynagrodzenia brutto za każdy dzień opóźnienia.
   3) w razie naruszenia przez Wykonawcę terminu, o którym mowa w § 4 ust. 9 Umowy – kara umowna naliczana w wysokości 0,5% wartości wynagrodzenia brutto za każdy dzień opóźnienia;
   4) w razie nieusprawiedliwionej nieobecności członka zespołu Wykonawcy przy danej czynności, posiedzeniu lub spotkaniu – jednorazowa kara umowna w wysokości 5% wartości wynagrodzenia brutto.
2. Maksymalna wysokość kar umownych wymienionych w ust. 1 pkt 2 i 3 wynosi 15% wynagrodzenia brutto z tytułu naruszenia jednego obowiązku.
3. Po upływie 10 dni opóźnienia Wykonawcy w wykonaniu obowiązków w terminach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, Zamawiający będzie uprawniony do natychmiastowego odstąpienia od Umowy, bez konieczności wyznaczania dodatkowego terminu jej realizacji, z zachowaniem prawa do naliczenia kar umownych wymienionych w ust. 1 pkt 1-3.
4. Prawo do odstąpienia od Umowy, o którym mowa w ust. 3, przysługuje Zamawiającemu również w razie wykonania danego obowiązku przez Wykonawcę w

taki sposób, że całość lub istotna część przedmiotu Umowy nie będzie się nadawała do użytku zgodnego z celem Umowy.

5. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 3 i 4, możliwe jest do 30 dni od upływu terminu wykonania danego obowiązku Wykonawcy.
6. Zamawiającemu przysługuje również prawo do odstąpienia od Umowy w razie:
   1) gdy Wykonawca nie przystąpi do wykonania umowy bez uzasadnionych przyczyn przed upływem 10 dni od dnia jej zawarcia – w terminie do 30 dni od podpisania Umowy;
   2) gdy zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości albo zostanie wszczęte postępowanie likwidacyjne wobec Wykonawcy – w terminie do 30 dni od powzięcia informacji o upadłości lub postępowaniu likwidacyjnym;
   3) wyraźnie 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 do 30 dni od doręczenia wezwania;
   4) 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.
7. Odstąpienie od umowy następuje pod rygorem nieważności w formie pisemnej i z uzasadnieniem przyczyn odstąpienia.
8. Zapłata kary umownej nie zwalnia Strony od obowiązku świadczenia.
9. Obowiązek zapłaty kary umownej następuje niezależnie od poniesienia w danym wypadku szkody przez drugą Stronę.
10. Strona może dochodzić odszkodowania za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania przekraczającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.
11. Kary umowne zostaną potrącone z przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć z tytułu niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji stosowanej przez Zamawiającego, stanowiącej załącznik nr 2 do Umowy. Zamawiający udostępni Wykonawcy niezbędne elementy składające się na Politykę Bezpieczeństwa Informacji.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

....

Zamawiający *Wykonawca*

Załącznik nr 1 do Umowy:

Zespół wykwalifikowanej kadry Wykonawcy do realizacji Umowy

Lp.	Imię i nazwisko	nr telefonu	e- mail	fax
1.				
[krótki opis kwalifikacji]				
2.				
[krótki opis kwalifikacji]				
3.				
[krótki opis kwalifikacji]				

Załącznik nr 2 do umowy:

Polityka Bezpieczeństwa Informacji Archiwum Narodowego w Krakowie

§ 1.

Deklaracja o ustanowieniu Polityki Bezpieczeństwa Informacji

Archiwum Narodowego 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.

§ 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.