**UMOWA**

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**

**Definicje**

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

* + 1. **Biegły rewident** – biegły rewident w rozumieniu ustawy z dnia 11.05.2017 r. *o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym* (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1415);
		2. **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 Pracownie 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 3/2020/U z dnia 24.02.2020 r.;
		3. **Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej** – dziennik urzędowy wskazany w Pzp dla postępowań o wartości przekraczającej progi unijne;
		4. **Generalny Wykonawca** – generalny wykonawca Inwestycji wyłoniony w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
		5. **Inwestor Zastępczy** – inwestor zastępczy dla Inwestycji wyłoniony w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
		6. **Inwestycja** – budowa siedziby Archiwum Narodowego w Krakowie Oddział w Nowym Sączu, wraz z budową budynku stacji trafo z zapleczem technicznym, zagospodarowaniem terenu (droga dojazdowa do stawianych obiektów, miejsca parkingowe, ciągi piesze, podziemny zbiornik ppoż. i zbiornik retencyjny, kolektory pionowe instalacji pomp cieplnych, wewnętrzne podziemne instalacje sanitarne, energoelektryczne, teletechniczne, oświetlenia terenu), budową przyłączy wody, kanalizacji deszczowej, kanalizacji sanitarnej, budową zjazdu publicznego, wraz z wewnętrznymi instalacjami: sanitarnymi – wentylacji mechanicznej, chłodniczej, wod.-kan., ogrzewania, źródła ciepła i chłodu; energoelektryczną; teletechnicznymi – system sygnalizacji pożaru (SSP), system oddymiania, system sieci strukturalnej (LAN) i telefonicznej, system sieci bezprzewodowej (WiFi), system monitoringu wizyjnego (CCTV), system sygnalizacji włamania i napadu (SSWiN), system kontroli dostępu (SKD), system kontroli wizualizacji instalacji bezpieczeństwa (SMS), instalacja przyzywowa z toalet dla niepełnosprawnych; fotowoltaiczną; BMS; oddymiania drogi ewakuacyjnej oraz systemem mgły wodnej, na działce nr ewid. 1/23 obręb 96 Nowy Sącz oraz nr ewid. 7 obręb 95 Nowy Sącz, przy ul. 29 Listopada w Nowym Sączu (kategoria obiektu IX) – zgodnie z decyzją Prezydenta Miasta Nowego Sącza nr 419/2020 z dnia 10.09.2020 r. o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę;
		7. **Komisja przetargowa** – zespół pomocniczy kierownika Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego działający zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych;
		8. **Krajowa Izba Odwoławcza** – organ określony w Pzp właściwy do rozpoznawania odwołań od czynności Zamawiającego;
		9. **Organy nadzoru budowlanego** – organy wymienione w art. 80 ust. 2 ustawy z dnia 07.07.1994 r. *Prawo budowlane* (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.);
		10. **Postępowania** – postępowania w rozumieniu przepisów Pzp o udzielenie zamówienia publicznego Inwestorowi Zastępczemu i Generalnemu Wykonawcy;
		11. **Prawo autorskie** – ustawa z dnia 04.02.1994 r. *o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 z późn. zm.);
		12. **Przedmiot Umowy** – wszystkie prace, czynności prawne i obowiązki nałożone Umową na Wykonawcę;
		13. **Prawo zamówień publicznych** – ustawa  z dnia 29.01.2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) lub ustawa z dnia 11.09.2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. poz. 2019) – w zależności od tego, która z nich będzie właściwa dla danego postępowania;
		14. **SIWZ** – specyfikacja istotnych warunków zamówienia lub specyfikacja warunków zamówienia w rozumieniu Prawa zamówień publicznych;
		15. **Strony** – łącznie Zamawiający i Wykonawca;
		16. **Umowa** – niniejsza umowa, chyba że w niniejszej umowie stwierdzono inaczej.

**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 następuje w trzech etapach określonych w Umowie.
1.

**I etap realizacji Przedmiotu Umowy**

* 1. W I etapie realizacji Przedmiotu Umowy 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, w szczególności regulaminu udzielania zamówień klasycznych, bagatelnych oraz zamówień poniżej 50 000 zł, dostosowanych do stanu prawnego po 01.01.2021 r.;
		2. przeprowadzenie szkolenia pracowników Zamawiającego (do 10 osób) z problematyki naruszenia dyscypliny finansów publicznych w związku z prowadzeniem Postępowań oraz wykonywaniem umów dotyczących Inwestycji;
		3. przygotowanie w oparciu o założenia zawarte w Dokumentacji projektowej i inne wymagania Zamawiającego Postępowań w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych na wyłonienie Inwestora Zastępczego dla Inwestycji, w liczbie koniecznej do skutecznego udzielenia zamówienia publicznego Inwestorowi Zastępczemu;
		4. czynny udział w przeprowadzeniu Postępowaniach na wyłonienie Inwestora Zastępczego aż do udzielenia zamówienia publicznego Inwestorowi Zastępczemu;
		5. reprezentowanie Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą, sądami powszechnymi i innymi organami w sprawach wynikłych z prowadzonych Postępowań.
	2. W zakresie przygotowania Postępowań świadczenie usług prawnych obejmuje w szczególności:
		1. weryfikację dostarczonych przez Zamawiającego materiałów pod kątem zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych;
		2. nadanie na podstawie wyżej wymienionych materiałów i według wytycznych Zamawiającego ostatecznego brzmienia opisowi przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych;
		3. opracowanie, na podstawie wyżej wymienionego opisu oraz wytycznych Zamawiającego, SIWZ 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 świadczenie usług prawnych obejmuje w szczególności:
		1. organizowanie prac Komisji przetargowych na podstawie regulaminu, w tym zapewnienie zgodności ich działania z Prawem zamówień publicznych;
		2. doradzanie przy poszczególnych czynnościach Komisji przetargowych pod kątem poprawności działania i zgodności z Prawem zamówień publicznych;
		3. bieżące monitorowanie ewentualnych zagrożeń dla procedury wyłonienia Inwestora Zastępczego oraz sposobu ich uniknięcia;
		4. przygotowanie projektów odpowiedzi na wpływające w postępowaniach pytania do części formalno-prawnej opisu przedmiotu zamówienia oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
		5. weryfikację po kątem formalno-prawnym odpowiedzi Zamawiającego na pytania uczestników postępowań w kwestiach technicznych dotyczących Inwestycji;
		6. przygotowanie wyjaśnień i ewentualnych zmian lub poprawek w dokumentacji postępowań, 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 ewentualnych wniosków o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny wraz z oceną odpowiedzi wykonawców złożonych w tym zakresie;
		11. przygotowanie rozstrzygnięcia postępowań wraz z pismami do wykonawców;
		12. weryfikacja dokumentów wybranego wykonawcy niezbędnych do podpisania umowy, w tym ubezpieczenia Wykonawcy oraz zabezpieczenia wykonania umowy oraz przygotowanie umowy do podpisu;
		13. sporządzenie wymaganego protokołu postępowania.
	4. W zakresie reprezentowania Zamawiającego przed właściwymi organami w sprawach wynikłych z prowadzonych Postępowań świadczenie usług prawnych obejmuje w szczególności:
		1. zapewnienie zastępstwa procesowego w postępowaniach przed organami administracyjnymi i sądowniczymi, w szczególności:
			1. reprezentowanie Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą w przypadku wszelkich odwołań wniesionych w trakcie postępowania lub co do jego wyniku;
			2. reprezentowanie Zamawiającego przed sądami powszechnymi w sprawach ze skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej wydane w trakcie postępowania;
		2. przygotowanie wszelkich pism, wniosków i zawiadomień związanych z postępowaniami, o których mowa w pkt 1;
		3. przygotowanie wszelkich dokumentów wynikających z ewentualnych orzeczeń organów;
		4. występowanie z wnioskami o zasądzenie kosztów zastępstwa procesowego, gdy jest to możliwe.
	5. Świadczenie usług prawnych obejmuje w szczególności przygotowanie i przeprowadzenie kolejnych Postępowań w razie braku możliwości, z jakichkolwiek przyczyn, zakończenia Postępowań udzieleniem zamówienia publicznego.
	6. Z Umowy nie wynika pełnomocnictwo dla Wykonawcy do przepro­wadzenia w imieniu i na rzecz Zamawiającego postępowań w rozumieniu art. 15 Prawa zamówień publicznych.

**II etap realizacji Przedmiotu Umowy**

* 1. W II etapie realizacji Przedmiotu Umowy świadczenie usług prawnych obejmuje:
		1. przygotowanie w oparciu o założenia zawarte w Dokumentacji projektowej i inne wymagania Zamawiającego Postępowań w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych na wyłonienie Generalnego Wykonawcy Inwestycji, w liczbie koniecznej do skutecznego udzielenia zamówienia publicznego Generalnemu Wykonawcy;
		2. czynny udział w przeprowadzeniu Postępowaniach na wyłonienie Generalnego Wykonawcy aż do udzielenia zamówienia publicznego Generalnemu Wykonawcy;
		3. reprezentowanie Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą, sądami powszechnymi i innymi organami w sprawach wynikłych z prowadzonych Postępowań.
	2. W zakresie przygotowania Postępowań, czynnego udziału w przeprowadzeniu Postępowań oraz reprezentowania Zamawiającego przed właściwymi organami w sprawach wynikłych z prowadzonych Postępowań, świadczenie usług prawnych obejmuje w szczególności odpowiednio obowiązki wymienione w § 3 ust. 2-4 w odniesieniu do Generalnego Wykonawcy.
	3. Świadczenie usług prawnych obejmuje w szczególności przygotowanie i przeprowadzenie kolejnych Postępowań w razie braku możliwości, z jakichkolwiek przyczyn, zakończenia Postępowań udzieleniem zamówienia publicznego.
	4. Z Umowy nie wynika pełnomocnictwo dla Wykonawcy do przepro­wadzenia w imieniu i na rzecz Zamawiającego postępowań w rozumieniu art. 15 Prawa zamówień publicznych.

**III etap realizacji Przedmiotu Umowy**

* 1. W III etapie realizacji Przedmiotu Umowy świadczenie usług prawnych obejmuje:
		1. reprezentowanie Zamawiającego, łącznie z zastępstwem procesowym, we wszelkich sporach 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 lub negocjacjach ze stronami umów;
		3. udzielanie pomocy prawnej w formie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, projektów umów i innych dokumentów 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 i pozwów przed sądami powszechnymi, a także organami administracyjnymi i wszelkimi innymi ciałami orzekającymi w sprawach wynikających z umów zawartych z Inwestorem Zastępczym i Generalnym Wykonawcą;
		2. wszelkich skarg, pozwów i wniosków przed sądami powszechnymi, sądami nadzwyczajnymi, organami administracji i innymi ciałami orzekającymi, w sprawach wynikających z realizacji Inwestycji, w szczególności dotyczących podwykonawców robót budowlanych.
	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 w negocjacjach wszelkiego rodzaju umów i porozumień związanych z realizacją Inwestycji;
		5. uczestnictwo członka zespołu Wykonawcy 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 w naradach koordynacyjnych, w tym na terenie budowy, w przypadku uznania przez Zamawiającego, że obecność prawnika jest niezbędna;
		7. zapewnienie przynajmniej raz na kwartał osobistej obecności członka zespołu Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego (dyżury);
		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 o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa dostrzeżonych w trakcie realizacji Inwestycji;
		14. informowanie Zamawiającego o potencjalnych zagrożeniach prawnych dla prawidłowego przeprowadzania Inwestycji i wskazania ich uniknięcia;
		15. prowadzenie rejestru spraw i korespondencji dotyczących obsługi Zamawiającego oraz obsługi Inwestycji;
		16. prowadzenie rejestru opinii prawnych ze wskazaniem jej tematu, daty sporządzenia i osoby która ją sporządziła;
		17. 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;
		18. 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;
		19. podejmowanie działań zapobiegawczych w porozumieniu z Zamawiającym, mających na celu ochronę interesu prawnego Zamawiającego;
		20. bieżące informowanie Zamawiającego o planowanych oraz wchodzących w życie zmianach w przepisach prawa, które mogą mieć wpływ na sytuację faktyczną i prawną procesu inwestycyjnego.

**Termin realizacji Umowy**

* 1. Umowa zostaje zawarta na okres 38 miesięcy od dnia podpisania umowy, z zastrzeżeniem ust. 2.
	2. Umowę uznaje się za wykonaną również przed upływem powyższego terminu w momencie wyczerpania wszystkich godzin pracy Wykonawcy przypadających na etap III realizacji Przedmiotu Umowy, zgodnie z postanowieniami § 11 ust. 7 Umowy.
	3. Etap I realizacji Przedmiotu Umowy kończy się w momencie udzielenia zamówienia publicznego Inwestorowi Zastępczemu, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
	4. Etap II realizacji Przedmiotu Umowy kończy się w momencie udzielenia zamówienia publicznego Generalnemu Wykonawcy, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
	5. W razie konieczności uczestnictwa Zamawiającego w postępowaniach przed właściwymi organami po podpisaniu umów zamówienia publicznego, w sprawach ze skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej wydane w przedmiotowym Postępowaniu, za koniec realizacji etapu I lub II Umowy uznaje się uzyskanie prawomocnego orzeczenia organu w ostatniej ze spraw, z zastrze­żeniem ust. 6.
	6. W razie konieczności prowadzenia przez Zamawiającego po uzyskaniu orzeczenia, o którym mowa w ust. 4, dalszych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, za koniec realizacji etapu I lub II Umowy uznaje się udzielenie zamówienia publicznego odpowiednio Inwestorowi Zastępczemu lub Generalnemu Wykonawcy.
	7. Etap III realizacji Przedmiotu Umowy trwa od momentu zakończenia etapu II do końca okresu trwania umowy.
	8. Wykonawca w razie potrzeby świadczy jednocześnie usługi składające się na etap I oraz etap II realizacji Przedmiotu Umowy.
	9. Wymienione poniżej obowiązki Wykonawca zrealizuje w szczególności w następujących terminach:
		1. przedłożenie Zamawiającemu kompletnej dokumentacji przetargowej (SIWZ, wzór umowy, wszystkie załączniki) na wyłonienie Inwestora Zastępczego – w terminie 4 tygodni od podpisania umowy;
		2. przedłożenie Zamawiającemu kompletnej dokumentacji przetargowej (SIWZ, wzór umowy, wszystkie załączniki) na wyłonienie Generalnego Wykonawcy – w terminie 8 tygodni od podpisania umowy.
	10. Strony mogą w trakcie wykonywania Przedmiotu Umowy ustalić wspólnie inne terminy wykonania obowiązków Wykonawcy, o których mowa w ust. 9. Ustalenie innych termi­nów w tym trybie nie stanowi zmiany Umowy.

**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. 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.
	3. 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.
	4. Strony ustalają, że osobami uprawnionymi do kontaktu w sprawie niniejszej Umowy będą:
		1. ze strony Zamawiającego:
			1. Paweł Ząbczyński, pzabczynski@ank.gov.pl, tel. 668 510 425;
			2. Renata Chlewicka, rchlewicka@ank.gov.pl, tel. 12 421 27 90 wew. 29;
		2. ze strony Wykonawcy:
			1. ...
			2. ...
	5. Zamawiający udzieli Wykonawcy wszelkich stosownych pełnomocnictw, niezbędnych do prowadzenia obsługi prawnej Zamawiającego, na podstawie projektów pełnomocnictw przygotowanych przez Wykonawcę.
	6. Umowa realizowana będzie w siedzibie Wykonawcy oraz w każdym innym miejscu, w którym będzie to konieczne, w szczególności w siedzibach Zamawiającego w Krakowie i w Nowym Sączu. Zamawiający nie zapewnia Wykonawcy miejsca do wykonywania Umowy.
	7. Wykonawca w trakcie realizacji Umowy będzie obecny na co najmniej 2 spotkaniach z Zamawiającym w siedzibie Zamawiającego podczas przygotowania każdego z Postępowań, a także tyle razy, ile będzie to konieczne do prawidłowego i skutecznego prowadzenia Postępowań po ich wszczęciu.
	8. Wykonawca w trakcie III etapu realizacji Przedmiotu Umowy będzie co najmniej raz na kwartał obecny na spotkaniach z Zamawiającym w siedzibie Zamawiającego w celu wyjaśniania bieżących zagadnień prawnych związanych z Inwestycją.
	9. W wypadkach, gdy wymagany będzie osobisty udział członka zespołu 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.
	10. 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.
	11. 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 postępowań.
	12. 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”.
	13. Zlecenia wykonywane będą na podstawie wypełnionej przez Zamawiającego karty zleceń, której wzór stanowi załącznik nr 1 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.
	14. 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.
	15. Zamawiający niezwłocznie zajmuje stanowisko wobec uwag Wykonawcy. Stanowisko Zamawiającego jest wiążące. Wykonawcy nie przysługuje prawo zgłaszania kolejnych uwag do zlecenia.
	16. 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.
	17. 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.
	18. 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.
	19. Wykonawca w czasie wykonywania etapu III realizacji przedmiotu Umowy zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zleconych mu zadań oraz rejestru godzin pracy.
	20. 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. Wszelkie opracowywane dokumenty i pisma podlegają uprzedniej akceptacji Zamawiającego.
	21. Zamawiający przekaże Wykonawcy wszelkie dokumenty i informacje niezbędne do wykonania Umowy, które znajdują się w jego posiadaniu, w tym Dokumentację projektową, jak również odpowie wyczerpująco na wszystkie pytania dotyczące Inwestycji.
	22. 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.
	23. Wykonawca zobowiązuje się w szczególności przestrzegać postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji stosowanej przez Zamawiającego. Zamawiający udostępni Wykonawcy niezbędne elementy składające się na Politykę Bezpieczeństwa Informacji.
	24. 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.

**Kadra Wykonawcy**

* 1. Wykonawca realizuje przedmiot umowy przez zespół wykwalifikowanej kadry składający się z osób wymienionych w załączniku nr 2 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. 3, 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.

**Konflikt interesów**

* 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 nieświadczenia żadnych usług i niepodejmowania 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.

**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**.**

**Wynagrodzenie Wykonawcy**

* 1. Za realizację Umowy Wykonawcy przysługuje całkowite wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości ................ zł brutto (słownie: .........................), zawierające podatek VAT w kwocie ................ zł (słownie: .........................).
	2. Wynagrodzenie dla Wykonawcy za wykonywanie umowy wypłacane będzie w następujących częściach:
		1. za etap I realizacji Przedmiotu Umowy – w wysokości 30 % całkowitego wynagrodzenia określonego w ust. 1;
		2. za etap II realizacji Przedmiotu Umowy – w wysokości 40 % całkowitego wynagrodzenia określonego w ust. 1;
		3. za etap III realizacji Przedmiotu Umowy – w wysokości 30 % całkowitego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
	3. Wynagrodzenie za wykonanie etapu I oraz II realizacji Przedmiotu Umowy wypłacone będzie po zakończeniu danego etapu, z zastrzeżeniem ust. 4.
	4. W przypadkach, o których mowa w § 6 ust. 5-6 Umowy wynagrodzenie wypłacone będzie w następujących wysokościach i terminach:
		1. 75% odpowiedniej części wynagrodzenia – po podpisaniu przez Zmawiającego umowy w sprawie zamówienia publicznego;
		2. 25% odpowiedniej części wynagrodzenia – po zakończeniu danego postępowania.
	5. Wynagrodzenie za wykonanie etapu III realizacji Przedmiotu Umowy wypłacane będzie w częściach po zakończeniu każdego kwartału kalendarzowego. Wysokość wynagrodzenia za dany kwartał wynikać będzie z ilorazu całkowitego wynagrodzenia za III etap realizacji Przedmiotu Umowy przez liczbę kwartałów kalendarzowych pozostałych do zakończenia Umowy, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
	6. W przypadku, gdy od rozpoczęcia III etapu realizacji Przedmiotu Umowy do zakończenia pierwszego kwartału kalendarzowego pozostanie mniej niż 2 tygodnie, okres ten wraz z kolejnym kwartałem kalendarzowym traktowany będzie jako jeden kwartał. W przypadku, gdy od rozpoczęcia ostatniego kwartału kalendarzowego do zakończenia Umowy pozostanie mniej niż 2 tygodnie, okres ten wraz z poprzednim kwartałem kalendarzowym traktowany będzie jako jeden kwartał.
	7. Świadczenie usług prawnych w etapie III realizacji Przedmiotu Umowy obejmuje 40 godzin na kwartał kalendarzowy. Niewykorzystane godziny przechodzą na kolejny kwartał. W przypadku przekroczenia puli godzin przypadającej na dany kwartał odpowiednia liczba godzin zostanie odjęta z kolejnego kwartału kalendarzowego. Wyczerpanie liczby wszystkich godzin pracy Wykonawcy przed upływem terminu końcowego Umowy, określonego w § 6 ust. 1, powoduje zakończenie Umowy.
	8. W razie przepracowania na rzecz Zamawiającego w kwartale kalendarzowym o ponad 40 godzin więcej niż pula godzin przypadająca na dany kwartał, wynagrodzenie za każdą godzinę pracy ponad wyznaczoną pulę godzin w danym kwartale zostanie wypłacone po zakończeniu tego kwartału. W takim wypadku postanowienia zawartego w ust. 7 zdanie trzecie nie stosuje się.
	9. Stawka za każdą dodatkową godzinę pracy, o których mowa w ust. 8, wynosi 1/40 wynagrodzenia za kwartał kalendarzowy obliczonego w sposób określony w ust. 5. Wypłata wynagrodzenia za dodatkowe godziny nie powoduje powiększenia całkowitego wynagrodzenia ryczałtowego Wykonawcy określonego w ust. 1.
	10. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia jest prawidłowo wystawiona przez Wykonawcę faktura VAT. Wynagrodzenie płatne będzie w ciągu 30 dni od otrzymania przez Zamawiającego faktury. Zamawiający wyraża zgodę na przesłanie faktury drogą elektroniczną na adres e-mail: faktury@ank.gov.pl.
	11. Wynagrodzenie określone powyżej zawiera już w sobie wynagrodzenie za przeniesienie autorskich praw majątkowych na zasadach określonych w § 10 Umowy.
	12. Zamawiający nie zwraca Wykonawcy kosztów dojazdów, zakwaterowania, pobytu, obsługi biura Wykonawcy, ani też kosztów zdobywania informacji potrzebnych do świadczenia usług prawnych.
	13. 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.

**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.

**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 całości wynagrodzenia brutto;
		2. w razie naruszenia przez Wykonawcę terminów określonych w § 6 ust. 9 Umowy – kara umowna naliczana w wysokości 0,5% wartości odpowiedniej części wynagrodzenia brutto za każdy dzień opóźnienia.
		3. w razie naruszenia przez Wykonawcę terminów, o których mowa w § 7 ust. 11 i 16 Umowy – kara umowna naliczana w wysokości 0,5% wartości całkowitego wynagrodzenia brutto za etap III realizacji Przedmiotu Umowy za każdy dzień opóźnienia;
		4. w razie niewykonania w terminie obowiązków określonych w § 12 ust. 1-3 Umowy – kara umowna naliczana w wysokości 0,2% wartości całości wynagrodzenia brutto za każdy dzień opóźnienia;
		5. w razie naruszenia zobowiązania, o którym mowa w § 9 ust. 2 Umowy – jednorazowa kara umowna w wyso­kości 5% wartości odpowiedniej części wynagrodzenia brutto
		6. w razie nieusprawiedliwionej nieobecności członka zespołu Wykonawcy przy danej czynności, posiedzeniu lub spotkaniu – jednorazowa kara umowna w wyso­kości 3% wartości odpowiedniej części wynagrodzenia brutto.
	2. Przez istotną część Przedmiotu Umowy, o której mowa w ust. 1 pkt 1 oraz w ust. 5, należy rozumieć w szczególności udzielenie zamówienia publicz­nego Inwestorowi Zastępczemu i Generalnemu Wykonawcy.
	3. Maksymalna wysokość kar umownych wymienionych w ust. 1 pkt 2-3 wynosi 15% odpowiedniej części wynagrodzenia brutto z tytułu naruszenia jednego obowiązku. Maksymalna wysokość kary umownej wymienionej w ust. 1 pkt 4 wynosi 15% wartości całości wynagrodzenia brutto.
	4. Po upływie 10 dni opóźnienia Wykonawcy w wykonaniu obowiązków w terminach, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, 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 1-4.
	5. Prawo do odstąpienia od Umowy, o którym mowa w ust. 4, 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.
	6. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 4 i 5, możliwe jest do 30 dni od upływu terminu wykonania danego obowiązku Wykonawcy.
	7. 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.
	8. Odstąpienie od umowy następuje pod rygorem nieważności w formie pisemnej i z uzasadnieniem przyczyn odstąpienia. W razie odstąpienia od Umowy Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie za zrealizowaną część Umowy.
	9. Zapłata kary umownej nie zwalnia Strony od obowiązku świadczenia.
	10. Obowiązek zapłaty kary umownej następuje niezależnie od poniesienia w danym wypadku szkody przez drugą Stronę.
	11. Strona może dochodzić odszkodowania za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania przekraczającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.
	12. Kary umowne zostaną potrącone z przysługującego Wykonawcy wynagro­dzenia.

**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. Załącznikami stanowiącymi integralną część umowy są:
		1. wzór karty zleceń;
		2. wykaz członków zespołu Wykonawcy mających wykonywać umowę;
		3. Polityka Bezpieczeństwa Informacji Archiwum Narodowego w Krakowie wpro­wadzona zarządzeniem nr 3 Dyrektora Archiwum Narodowego w Krakowie z dnia 1 lutego 2016 r.
	4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

***Załącznik nr 1 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.**

***Załącznik nr 2 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 3 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Autentyczność  | – | zapewnienie, że pochodzenie lub zawartość informacji są takie, jak deklarowane; |
|  | Dostępność | – | zapewnienie, że osoby upoważnione mają łatwy dostęp do informacji, które są im potrzebne, wtedy gdy tych informacji potrzebują; |
|  | Integralność | – | zapewnienie, że informacja jest kompletna i nie została zmodyfikowana w sposób nieuprawniony; |
|  | Niezaprzeczalność | – | zapewnienie, że niemożliwe jest zanegowanie uczestnictwa w wymianie informacji; |
|  | Poufność | –  | zapewnienie, że informacja nie jest udostępniana lub wyjawiana osobom nieupoważnionym oraz, że osoby nieuprawnione nie mają dostępu do informacji; |
|  | Rozliczalność | – | zapewnienie, że działanie może być jednoznacznie przypisane do osoby fizycznej lub procesu i umiejscowione w czasie; |
|  | 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:
8. systemów informatycznych oraz tradycyjnych, w których są lub będą przechowywane lub przetwarzane informacje podlegające ochronie,
9. zasobu archiwalnego;
10. informacji będących w dyspozycji Archiwum lub innych podmiotów, o ile zostały przekazane na podstawie umów;
11. wszystkich nośników papierowych, magnetycznych, optycznych i innych, na których są lub będą znajdować się informacje podlegające ochronie;
12. 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:
2. zarządzanie zasobami ludzkimi poprzez wyznaczenie odpowiednich ról koniecznych dla zarządzania SZBI, określenie wymaganych do ich pełnienia kompetencji oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich sprawowanie;
3. zarządzanie ryzykiem poprzez jego analizę i ocenę oraz określenie planów postępowania w sytuacji zagrożenia;
4. zarządzanie informacją poprzez zapewnienie jej bezpiecznego przechowywania i przetwarzania;
5. monitorowanie i doskonalenie ww. obszarów poprzez przeprowadzanie przeglądów (audytów) oraz przeprowadzanie działań korygujących i aktualizacji;
6. podnoszenie kompetencji osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo informacji oraz szkolenie wszystkich pracowników, których działania mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji.
7. PBI jest kluczowym elementem SZBI oraz podstawowym dokumentem definiującym i określającym strukturę i zakres SZBI.
8. 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.

**§ 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:
3. **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;
4. **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;
5. **Administrator Danych Osobowych (ADO)** – Dyrektor Archiwum – odpowiedzialny za nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Archiwum oraz opracowaną w tym celu dokumentacją;
6. **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych –** odpowiedzialny za zapewnienie w Archiwum przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
7. **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;
8. **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;
9. **Pracownicy** **Archiwum** – odpowiedzialni za realizację zadań służbowych w zgodzie z zasadami bezpieczeństwa wynikającymi z PBI oraz innych procedur, instrukcji i dokumentów.
10. Skuteczna ochrona informacji w Archiwum wymaga wspólnego działania i zaangażowania wszystkich pracowników.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
		1. Celem przeglądów PBI jest zapewnienie użyteczności i funkcjonalności dokumentu w stosunku do realizowanych przez Archiwum zadań.