**UMOWA**

zawarta w dniu ……………. 2020 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. **Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej** – dziennik urzędowy wskazany w Prawie zamówień publicznych dla postępowań o wartości przekraczającej progi unijne;
2. **Komisja przetargowa** – zespół pomocniczy kierownika Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego działający zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych;
3. **Krajowa Izba Odwoławcza** – organ określony w Prawie zamówień publicznych właściwy do rozpoznawania odwołań od czynności Zamawiającego;
4. **Nowa siedziba Archiwum –** wybudowany w maju 2020 r. budynek położony przy ul. Rakowickiej 22E w Krakowie z przeznaczeniem na nową siedzibę główną Zamawiającego;
5. **Postępowanie** – postępowanie w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, montaż i pierwsze uruchomienie wyposażenia ZRC;
6. **Prawo autorskie** – ustawa z dnia 04.02.1994 r. *o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1191 ze zm.);
7. **Prawo budowlane –** ustawa z dnia 07.07.1994 r. *Prawo budowlane* (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.);
8. **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;
9. **Projekt Techniczny ZRC** – opis przedmiotu zamówienia na dostawę, montaż i pierwsze uruchomienie wyposażenia ZRC, tworzony na zlecenie Zamawiającego przez Smartcom Przemysław Purgał, przewidywany termin wykonania Projektu Technicznego ZRC to 30.11.2020 r.;
10. **Przedmiot Umowy** – wszystkie prace, czynności prawne i obowiązki nałożone Umową na Wykonawcę;
11. **SIWZ** – specyfikacja istotnych warunków zamówienia lub specyfikacja warunków zamówienia w rozumieniu Prawa zamówień publicznych;
12. **Strony** – łącznie Zamawiający i Wykonawca;
13. **Umowa** – niniejsza umowa, chyba że w niniejszej umowie stwierdzono inaczej;
14. **Wyposażenie ZRC** – urządzenia informatyczne i oprogramowanie, wraz z odpowiednimi szkoleniami, licencjami, itp., przeznaczone do zamontowania w ZRC w celu jego uruchomienia i rozpoczęcia działania – zgodnie ze specyfikacją zawartą w Projekcie Technicznym ZRC;
15. **ZRC –** Zapasowe Repozytorium Cyfrowe Archiwów Państwowych – serwerownia tworzona w nowej siedzibie Archiwum, przeznaczona do działania jako zapasowe centrum wobec Centralnego Repozytorium Cyfrowego prowadzonego przez Narodowe Archiwum Cyfrowe w Warszawie, mająca zapewnić miejsce przechowywania oraz udostępniania przez Internet reprodukcji cyfrowych materiałów archiwalnych z zasobu sieci archiwów państwowych w całej Polsce.

**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 Postę­powania w oparciu o założenia, materiały i wymagania Zamawiają­cego;
		2. czynny udział w Postępowaniu aż do udzielenia zamówienia publicznego;
		3. reprezentowanie Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą, sądami powszechnymi i innymi organami w sprawach wynikłych z prowadzonego Postępowania.
	3. W zakresie przygotowania Postępowania świadczenie usług prawnych obejmuje w szczególności:
		1. weryfikację dostarczonych przez Zamawiającego materiałów, w szczególności Projektu Technicznego ZRC, pod kątem zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych;
		2. nadanie na podstawie wyżej wymienionych materiałów i wytycznych Zamawiającego ostatecznego brzmienia opisowi przedmiotu Postępowania, zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych;
		3. opracowanie, na podstawie wyżej wymienionego opisu i 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 ogłoszeń o postępowaniu przekazywanych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i w innych wymaganych prawem miejscach oraz publikacja tych ogłoszeń;
		5. sporządzenie wzoru umowy z wykonawcą zamówienia publicznego.
	4. W zakresie czynnego udziału w Postępowaniu świadczenie usług prawnych obejmuje w szczególności:
		1. organizowanie prac Komisji przetargowych, 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 wykonawcy zamówienia publicznego oraz wskazywanie sposobów ich uniknięcia;
		4. przygotowanie projektów odpowiedzi na wpływające w postępowaniu pytania do części formalno-prawnej opisu przedmiotu zamówienia oraz SIWZ;
		5. weryfikację po kątem formalno-prawnym odpowiedzi Zamawiającego na pytania uczestników postępowania w kwestiach technicznych dotyczących zamówienia;
		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 SIWZ, wraz z 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 Postępowania 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.
	5. W zakresie reprezentowania Zamawiającego przed właściwymi organami w spra­wach wynikłych z prowadzonego Postępowania 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.
	6. Świadczenie usług prawnych obejmuje w szczególności przygotowanie i prze­prowadzenie kolejnych postępowań w razie braku możliwości, z jakichkolwiek przyczyn, zakończenia Postępowania udzieleniem zamówienia publicznego.
	7. Z Umowy nie wynika pełnomocnictwo dla Wykonawcy do przepro­wadzenia w imieniu i na rzecz Zamawiającego postępowania w rozumieniu art. 15 Prawa zamówień publicznych.

**Termin realizacji Umowy**

1. Umowa zostaje zawarta na czas do zakończenia Postępowania, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Przez zakończenie Postępowania należy rozumieć udzielenie zamówienia publicznego.
3. W razie konieczności uczestnictwa Zamawiającego w postępowaniu przed właściwymi organami po podpisaniu umowy zamówienia publicznego, 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, za koniec realizacji Umowy uznaje się zakończenie tego postępowania w rozumieniu ust. 1-3.
5. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu projekt kompletnej SIWZ w terminie 4 tygodni od otrzymania ostatecznej wersji Projektu Technicznego ZRC.

**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. Umowa realizowana będzie w siedzibie Wykonawcy oraz w każdym innym miejscu, w którym będzie to konieczne. Zamawiający nie zapewnia Wykonawcy miejsca do wykonywania Umowy.
6. Wykonawca w trakcie realizacji Umowy będzie obecny na co najmniej 1 spotkaniu z Zamawiającym w siedzibie Zamawiającego podczas przygotowania Postępowania, a także tyle razy, ile będzie to konieczne do prawidłowego i skutecznego prowadzenia Postępowania po jego wszczęciu.
7. 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.
8. 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.
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.
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.

**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. 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.

**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**

1. Za realizację Umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości ........................... zł brutto (słownie: ......................... złotych), zawierające podatek VAT w kwocie ......................... zł (słownie: ................ złotych).
2. Wykonawca wystawi fakturę na zapłatę całości wyna­grodzenia po zakończeniu Postępowania, z zastrzeżeniem ust. 3.
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 w sprawie zamówienia publicznego;
		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: faktury@ank.gov.pl.
6. Wynagrodzenie określone powyżej zawiera już w sobie wynagrodzenie za przeniesienie autorskich praw majątkowych na zasadach określonych w § 6 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.

**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: jeden milion 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 wynagrodzenia brutto;
		2. w razie naruszenia przez Wykonawcę terminu określonego 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 3% wartości wynagrodzenia brutto.
2. Przez użytek zgodny z celem Umowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 oraz w ust. 5, należy rozumieć w szczególności udzielenie zamówienia publicz­nego będącego przedmiotem Postępowania.
3. Maksymalna wysokość kar umownych wymienionych w ust. 1 pkt 2 i 3 wynosi 15% odpowiedniej części wynagrodzenia brutto z tytułu naruszenia jednego obowiązku.
4. 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.
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.
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. 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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.