Załącznik do formularza rozeznania rynku - wzór umowy

**Umowa Nr (...)**

zawarta w dniu ………………. 2020 r. w Warszawie, zwana dalej „Umową”, pomiędzy:

**Skarbem Państwa – Centrum Informatyki Resortu Finansów**, jednostką budżetową z siedzibą w Radomiu i adresem ul. Samorządowa 1, 26-601 Radom, posiadającą NIP 948-257-51-51, reprezentowaną przez ……………… – Dyrektora, zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

**………………..**, prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą ……………………….., ul. ……………………………, nr NIP: ……………….., nr REGON: …………………….., działającą na podstawie wpisu do …………………………………………………………………;

reprezentowanym przez ……………………, zwanym dalej „Wykonawcą”,

zwanymi w dalszej części Umowy łącznie „Stronami”,

o następującej treści:

§ 1

1. Na warunkach określonych postanowieniami niniejszej Umowy, Zamawiający powierza Wykonawcy świadczenie obsługi prawnej realizowanej:

1. w wymiarze 8 godzin raz w tygodniu w godzinach 8:00-16:00 w siedzibie Zamawiającego w Centrum Informatyki Resortu Finansów (zwane dalej CIRF) w Radomiu (26-601) przy ul. Samorządowej 1;
2. poza siedzibą Zamawiającego w formie dyżuru (e-mailowego, telefonicznego) w godzinach 8:00-16:00 w pozostałe dni robocze (za dzień roboczy rozumie się dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy);
3. w uzasadnionych przypadkach, w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem CIRF Wykonawca jest zobowiązany świadczyć obsługę prawną poza siedzibą Zamawiającego. Nie zwalnia to jednak Wykonawcy z obowiązku świadczenia obsługi prawnej w wymiarze 8 godzin raz w tygodniu w siedzibie CIRF.
   1. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę oraz kwalifikacje do wykonywania niniejszej Umowy wymagane ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych / 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze oraz posiada wpis na listę potwierdzającą wykonywanie zawodu radcy prawnego/adwokata, prowadzoną przez Okręgową Izbę Radców Prawnych / Okręgową Izbę Adwokacką.\* (\*niepotrzebne skreślić).
   2. Świadczenie obsługi prawnej obejmuje w szczególności:
4. współpracę z pracownikami komórek organizacyjnych/komórek wewnętrznych opisanych w Regulaminie organizacyjnym CIRF;
5. bieżące udzielanie interpretacji i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa ze szczególnym uwzględnieniem przepisów w zakresie podatku od towarów i usług;
6. doradztwo z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
7. sporządzanie opinii prawnych i innych opracowań na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o jej wydanie. Ze względu na wyjątkową, nagłą sytuację, której Zamawiający nie mógł przewidzieć, w sytuacjach pilnych okres udzielenia odpowiedzi wynosi do 2 dni roboczych. Opinia prawna powinna zawierać co najmniej:
8. analizę stanu prawnego,
9. konkluzję zawierającą prawidłowe, zdaniem opiniującego, rozwiązanie, bądź propozycję rozwiązania problemu formalno-prawnego zgłaszanego przez Zamawiającego;
10. sygnalizowanie zapowiedzi nowych lub zmian obowiązujących przepisów związanych z funkcjonowaniem państwowej jednostki budżetowej, poprzez bieżące informowanie o ww. zmianach;
11. uczestniczenie w spotkaniach, na wniosek Dyrektora CIRF, których celem jest nawiązanie, zmiana, rozwiązanie stosunku pracy lub inne sprawy pracownicze;
12. udzielanie wyjaśnień i informacji pracownikom CIRF, w kwestiach prawnych związanych z wykonywanymi obowiązkami na poszczególnych stanowiskach służbowych - w zależności od potrzeb;
13. dochodzenie roszczeń na drodze sądowej i prowadzenie egzekucji wierzytelności cywilno-prawnych Zamawiającego według dyspozycji Zamawiającego;
14. przejęcie akt spraw sądowych w toku w celu dalszego prowadzenia postępowania;
15. zastępstwo procesowe Zamawiającego przed sądami i urzędami na podstawie pełnomocnictwa wydanego przez Zamawiającego;
16. uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów pełnomocnictw i upoważnień;
17. uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów regulacji wewnętrznych;
18. sporządzanie i weryfikowanie wszelkiego rodzaju umów cywilnoprawnych, pism oraz projektów innych dokumentów w terminie do 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o sporządzenie i zweryfikowanie dokumentów wyszczególnionych w niniejszym punkcie;
19. niezwłoczne informowanie Dyrektora CIRF o uchybieniach w działalności CIRF w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
20. raportowanie raz w miesiącu wykonanych czynności, w szczególności przekazywanie danych o stanie zaawansowania prac, etapów postępowań.
    1. Jeżeli dla właściwej realizacji przedmiotu Umowy, niezbędne okaże się udzielanie przez Zamawiającego pełnomocnictwa ogólnego lub szczególnego, Zamawiający wystawi i przekaże ww. dokument Wykonawcy.
    2. Wykonawca oświadcza, iż posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody mogące wynikać z jego działań dla Zamawiającego. Numer polisy OC ......................
    3. Suma gwarancyjna w odniesieniu do jednego zdarzenia nie może być niższa niż sześciokrotna wartość miesięczna brutto Umowy. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania odpowiedniej polisy OC na kwotę nie niższą niż określona w niniejszym ustępie w całym okresie trwania Umowy. W przypadku wygaśnięcia aktualnej polisy OC Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania potwierdzonej za zgodność z oryginałem kolejnej polisy OC na okres pozostały do końca trwania Umowy.

§ 2

1. Zamawiający dostarczy Wykonawcy wszelkie dane, dokumenty oraz inne konieczne informacje do wykonania Umowy zgodnie z postanowieniami § 1. Jednocześnie Wykonawca na mocy ustawy o radcach prawnych zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie informacje otrzymane od Zamawiającego w związku z wykonaniem Umowy.

2. W celu umożliwienia wykonania czynności określonych w § 1 Zamawiający zobowiązuje się do przekazywania Wykonawcy, w odpowiednim czasie umożliwiającym wydanie opinii, spraw wymagających opracowania, łącznie z niezbędnymi do tego dokumentami, jak też udzielania potrzebnych w tym celu wyjaśnień.

§ 3

1. Czynności obsługi prawnej wykonywane będą przez:
2. Radcę Prawnego / Adwokata w wymiarze 8 godzin raz w tygodniu w godzinach  
   8:00-16:00 w siedzibie CIRF w Radomiu (26-601) przy ul. Samorządowej 1;
3. Radcę Prawnego / Adwokata poza siedzibą Zamawiającego w formie dyżuru w godzinach 8:00-16:00 w pozostałe dni robocze CIRF.
4. Łączny czas świadczenia obsługi prawnej w siedzibie CIRF, w tygodniu powinien wynosić minimum 8 godzin.
5. W uzasadnionych przypadkach (sprawy przed sądem/ organem administracji), w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem CIRF, Wykonawca jest zobowiązany świadczyć obsługę prawną poza siedzibą Zamawiającego. Nie zwalnia to jednak ze świadczenia obsługi prawnej w wymiarze wskazanym w ust. 2.
6. Poza dniami świadczenia obsługi prawnej w siedzibie Zamawiającego, usługi, o których mowa w § 1 ust. 3 będą zgłaszane przez Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji usług, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1-3, 5, 7, 11-12, 14-15 w terminie 1 dnia roboczego, z wyjątkiem usług o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 4, 6, 8-10, 13, dla których obowiązują terminy w nich wskazane odpowiednio.
7. W przypadku świadczenia obsługi prawnej na zasadzie dyżuru, Wykonawca jest zobowiązany do potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w tym samym dniu w formie elektronicznej.
8. Wykonawca zobowiązuje się do niewykonywania świadczenia obsługi prawnej na rzecz innych podmiotów z udziałem Zamawiającego.
9. Wykonawca w razie nieobecności Radcy Prawnego/Adwokata wskazanego w ust. 1 zapewni innego Radcę Prawnego/Adwokata w trakcie trwania Umowy o doświadczeniu wymaganym jak w zaproszeniu do składania ofert.
10. W przypadku konsultacji oraz wykonywania czynności określonych niniejszą Umową w siedzibie Zamawiającego, Zamawiający wyraża zgodę na korzystanie przez Radcę Prawnego/Adwokata z stacji roboczej, urządzeń biurowych, będących własnością Zamawiającego w zakresie koniecznym do prawidłowego wykonania niniejszej Umowy.
11. Zamawiający zapewni osobom wskazanym w ust. 1 zdalny dostęp do zasobów CIRF zgodny z polityką bezpieczeństwa CIRF, dostęp do służbowej poczty elektronicznej CIRF, dostęp do systemu informatycznego – elektroniczne zarządzanie dokumentacją.
12. W terminie do 3 dni roboczych, po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego Wykonawca będzie przedstawiać Zamawiającemu w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej Raport z Realizacji Usług Prawnych za miesiąc poprzedni, obejmujący szczegółowy wykaz usług wykonanych przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego. Wzór Raportu z Realizacji Usług Prawnych stanowi Załącznik do Umowy.
13. Zamawiający zaakceptuje lub przedstawi uwagi do Raportu z Realizacji Usług Prawnych w terminie do 3 dni roboczych.
14. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do Raportu z Realizacji Usług Prawnych, Wykonawca niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie do 3 dni roboczych od ich otrzymania, przedstawi stosowne wyjaśnienia. W przypadku niewyjaśnienia przez Wykonawcę zgłoszonych przez Zamawiającego uwag przyjmuje się, że usługi nie zostały wykonane przez Wykonawcę.
15. Raport z Realizacji Usług Prawnych dla swojej ważności musi zostać podpisany przez obydwie Strony bez zastrzeżeń.

§ 4

1. Z tytułu realizacji przedmiotu Umowy w okresie określonym w § 5 ust. 1, Wykonawcy przysługuje maksymalne wynagrodzenie w wysokości ..................... zł brutto (słownie: ...................), obejmujące wszelkie obciążenia związane z realizacją Umowy oraz wynikające z przepisów prawa, w tym przeniesienie praw autorskich, majątkowych, koszty zastępstwa procesowego, opłaty i podatki, w tym podatek od towarów i usług (VAT).
2. Z tytułu wykonywanej obsługi prawnej Wykonawca otrzymywać będzie wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie ................. zł brutto miesięcznie, płatne na rachunek Wykonawcy, w terminie do 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury. Podstawą wystawienia faktury jest podpisany przez obydwie Strony bez zastrzeżeń Raport z Realizacji Usług Prawnych.
3. W przypadku, gdy obsługa prawna nie będzie świadczona przez pełny miesiąc, wysokość wynagrodzenia brutto Wykonawcy będzie równa iloczynowi liczby dni świadczenia obsługi prawnej i 1/30 miesięcznego wynagrodzenia brutto.
4. W razie niewykonania obsługi prawnej w terminach określonych w § 1 ust. 1 przez Radcę Prawnego/Adwokata, Wykonawcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości 50,00 zł brutto, za każdą rozpoczętą godzinę niewykonania obsługi prawnej.
5. W przypadku nie dotrzymania terminów, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 4, 13 oraz § 3 ust. 4, Wykonawcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości 400,00 zł brutto, za każdy rozpoczęty dzień niewykonania obsługi prawnej.
6. Kary umowne mogą być w pierwszej kolejności potrącane z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę i do czego upoważnia Zamawiającego bez potrzeby uzyskiwania pisemnego potwierdzenia.
7. Za dzień zapłaty wynagrodzenia uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Łączna wysokość kar umownych naliczonych z tytułów wskazanych w Umowie nie może przekroczyć 100% wysokości łącznego wynagrodzenia brutto z tytułu wykonania Umowy.

§ 5

1. Umowa realizowana będzie w terminie od dnia 1 lipca 2020 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.
2. Każda ze Stron może Umowę rozwiązać za jednomiesięcznym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. Po wypowiedzeniu Umowy przez którąkolwiek ze Stron wszystkie sprawy powierzone Wykonawcy przez Zamawiającego muszą być zakończone na zasadach opisanych w Umowie z wyjątkiem spraw sądowych.
4. Z chwilą rozwiązania niniejszej Umowy z jakichkolwiek przyczyn Wykonawca przekaże Zamawiającemu wszelką sporządzaną lub zebraną przez siebie dokumentację uzyskaną od Zamawiającego w okresie trwania Umowy, a dotyczącą jego działania.
5. Zamawiający ma prawo do nieograniczonego wykorzystywania wyników świadczonej obsługi prawnej zrealizowanej na podstawie niniejszej Umowy oraz Wykonawca oświadcza, że przenosi na Zamawiającego całość majątkowych praw autorskich i opinii, analiz, pism procesowych oraz innych opracowań, sporządzanych przez Wykonawcę w ramach wykonywania niniejszej Umowy w zakresie, w jakim stanowić one będą utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Przeniesienie majątkowych praw autorskich następuje z chwilą dostarczenia utworu Zamawiającemu.
6. Przeniesienie majątkowych praw autorskich obejmuje w szczególności następujące pola eksploatacji:
7. utrwalania i zwielokrotnienia każdą możliwą techniką, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
8. wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
9. korzystanie w całości lub części w tym poprzez łączenie z innymi utworami, opracowanie poprzez dodanie różnych elementów, uaktualnienie, modyfikację, tłumaczenie na różne języki (prawa zależne).
10. Wynagrodzenie za przeniesienie autorskich praw majątkowych jest zawarte w wynagrodzeniu określonym w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy.
11. Wykonawca oraz Radca Prawny/Adwokat wskazany w § 3 ust. 1 Umowy obowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych od Zamawiającego w związku z realizacją obsługi prawnej.
12. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania niniejszej Umowy z zachowaniem zasad najwyższej staranności.

§ 5

1. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację przedmiotu Umowy jest:
   1. po stronie Zamawiającego: Pan/Pani (…), e-mail: (…), tel. (…);
   2. po stronie Wykonawcy: Pan/Pani (…), e-mail: (…), tel. (…).
2. Każda ze Stron oświadcza, iż osoba odpowiedzialna za prawidłową realizację przedmiotu Umowy jest umocowana przez Stronę do dokonywania czynności związanych z realizacją przedmiotu Umowy, w tym do uzgadniania i podpisywania Raportów z Realizacji Usług Prawnych. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 1 nie są upoważnione do dokonywania czynności po stronie Zamawiającego, które mogłyby powodować zmiany w Umowie.
3. Strony mogą zmienić, wskazane w ust. 1, osoby odpowiedzialne za realizację Umowy lub dotyczące ich dane kontaktowe, poprzez odrębne oświadczenie złożone w formie pisemnej pod rygorem nieważności przez osoby mające prawo reprezentowania Strony. Powyższe nie wymaga zmiany postanowień Umowy.
4. Do czynności i uzgodnień wynikających lub mogących wynikać w związku z wykonaniem niniejszej Umowy oraz nadzoru nad jej realizacją, Zamawiający upoważnia Zastępcę Dyrektora Centrum Informatyki Resortu Finansów ds. (...) oraz Zastępcę Dyrektora Centrum Informatyki Resortu Finansów ds. (...).

§ 7

* 1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
  2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy prawa dotyczące wykonywania zawodu radcy prawnego/adwokata, a w pozostałych sprawach przepisy kodeksu cywilnego.
  3. Wszelkie spory, jakie mogą wyniknąć w związku z zawarciem lub wykonaniem Umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla Warszawy-Śródmieścia.
  4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

………………………… …………….…………..

Zamawiający Wykonawca

Załącznik do Umowy nr (...) z dnia (...)

|  |
| --- |
| Raport z Realizacji Usług Prawnych |

Zgodnie z § 3 ust. 10 Umowy nr (...) z dnia (...) dokonano odbioru obsługi prawnej za miesiąc .............................................. r.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Opis prac wykonanych w ramach obsługi prawnej** | **Imię i Nazwisko  Radcy Prawnego /  Adwokata** | **Symbol komórki organizacyjnej/ komórki wewnętrznej CIRF na rzecz której wykonano obsługę prawną** | **Uwagi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Obsługa prawna została wykonana bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami\*.

UWAGI Zamawiającego: …………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

Data odbioru obsługi prawnej: …………….

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**data i podpis Wykonawcy data i podpis Zamawiającego**

\* niepotrzebne skreślić