**Wzór umowy**

**Umowa nr ZP/…../…../2024/PK**

**Na świadczenie bieżącej obsługi prawnej**

**zawarta pomiędzy:**

**Muzeum „Pamięć i Tożsamość”**

**im. św. Jana Pawła II(w organizacji)**

a

….

Umowa została zawarta z chwilą złożenia ostatniego z podpisów elektronicznych stosownie do wskazania znacznika czasu ujawnionego w szczegółach dokumentu zawartego w postaci elektronicznej, pomiędzy,

**Muzeum „Pamięć i Tożsamość” im. św. Jana Pawła II (w organizacji)** wpisane do Rejestru Instytucji Kultury pod numerem RIK 110/2018 Adres Zamawiającego: ul. Droga Starotoruńska 3, 87-100 Toruń, NIP Zamawiającego: 9562337347, REGON Zamawiającego: 380713458 którą reprezentuje:

o. Jan Król CSsR — Dyrektor Muzeum

zwaną dalej „**Zamawiającym**”, „**Klientem**” lub „**Muzeum**”

a

[**firma**], [adres], [NIP], [REGON]

którą reprezentuje:

…

…

zwaną dalej „**Zleceniobiorcą**” lub „**Kancelarią**”

zwane dalej łącznie: „**Stronami**” o następującej treści:

# w wyniku postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym z możliwością negocjacji, w oparciu o art. 275 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), Znak sprawy Znak sprawy: MPiTJPII/ZP-03/12/2024/PK.

# l. PRZEDMIOT UMOWY

1. Zamawiający powierza Zleceniobiorcy, za wynagrodzeniem i na warunkach określonych w niniejszej Umowie **bieżącą obsługę prawną** w zakresie prowadzonej przez siebie działalności, obejmującą wszelkie obszary aktywności Zamawiającego, w szczególności:
2. **Bieżąca obsługa prawna Muzeum „Pamięć i Tożsamość” im. św. Jana Pawła II (w organizacji) ul. Droga Starotoruńska 3, 87-100 Toruń:**

* udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa prawnego na rzecz Zamawiającego w sprawach bieżących;
* opiniowanie i tworzenie dokumentacji w ramach bieżącej działalności Zamawiającego;
* doradztwo prawne w sprawie rozliczeń z kontrahentami Muzeum, w tym ze zleceniobiorcami, wykonawcami i podwykonawcami za wyjątkiem obszarów przedprocesowych i procesowych;
* zagadnienia prawne z obszaru prawa pracy;
* opiniowanie / tworzenie umów cywilnoprawnych;
* wydawanie opinii i informacji prawnych;
* bieżące zagadnienia podatkowe i z zakresu ubezpieczeń społecznych;

1. **Bieżąca obsługa prawna w zakresie opiniowania pism i dokumentów związanych postępowaniami w**

**zakresie ustawy Pzp:**

* pomoc przy organizacji przez Zamawiającego postępowań zakupowych niezbędnych do rozpoczęcia funkcjonowania i realizacji funkcjonowania Muzeum, w szczególności:
* udzielanie konsultacji i prowadzenie doradztwa prawnego na rzecz Zamawiającego;
* opiniowanie pod względem formalnoprawnym wszelkich aspektów dotyczących prowadzonych przez Zamawiającego postępowań zakupowych;
* doradztwo prawne w zakresie wyboru możliwych trybów udzielania zamówień przez Zamawiającego;
* opracowanie koniecznych regulaminów;
* opracowanie pod względem prawnym dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań zakupowych w trybach przewidzianych w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz bez stosowania Ustawy, w szczególności specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami, projektów umów, zapytań ofertowych,
* sporządzanie zlecanych informacji prawnych i opinii prawnych;
* reprezentowanie Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniach odwoławczych, w ramach prowadzonych postępowań zakupowych;
* świadczenie usług prawnych w miejscach uzgadnianych z Zamawiającym oraz w trybie zdalnym;
* uczestnictwo na życzenie Zamawiającego w prowadzonych przez Zamawiającego negocjacjach;

a Zleceniobiorca zlecenie to przyjmuje i zobowiązuje się do jego wykonywania z najwyższą zawodową starannością.

1. Obsługa prawna dla części nr 1 i 2 realizowana będzie w sposób stały (w ramach zadań codziennych - online / telefonicznie), jak również w ramach dyżurów stacjonarnych w Warszawie, przy czym dyżury będą się odbywały w wymiarze 4 godzin w każdym tygodniu roku w dniu ustalonym z Zamawiającym po zawarciu umowy.

# II. OBOWIĄZKI KANCELARII

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, według najlepszej woli i wiedzy, uczciwie, rzetelnie i z należytą starannością.
2. Kancelaria dedykuje do współpracy stały zespół składający się z min. 1 adwokata/ radców prawnych, na każdą część, posiadających stosowną wiedzę i doświadczenie.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się podejmować czynności na rzecz Zamawiającego wyłącznie za jego zgodą, chyba że okoliczności wymagają niezwłocznego podjęcia działań, a porozumienie z Zamawiającym napotyka trudne do przezwyciężenia przeszkody.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest wydać Zamawiającemu na jego żądanie wszystkie otrzymane od niego dokumenty, a także pisma otrzymane z sądów i innych organów, przed którymi prowadzona była sprawa Zamawiającego.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest badać, czy w związku ze sprawą Muzeum zachodzi konflikt lub kolizja interesów albo okoliczności wymagające wyłączenia się ze sprawy. W przypadku ich zaistnienia Zleceniobiorca poinformuje o tym Muzeum i zaproponuje sposób dalszego postępowania zgodny z prawem i zasadami etyki zawodowej.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się podjąć działania niezbędne do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących spraw Zamawiającego, o których pracownicy i współpracownicy Zleceniobiorcy dowiedzieli się przy okazji albo w związku ze świadczeniem pomocy prawnej na rzecz Muzeum. Poufnością objęte są również postanowienia niniejszej Umowy. Obowiązek zachowania poufności jest bezwarunkowy i nieograniczony w czasie, również po rozwiązaniu / wygaśnięciu niniejszej Umowy.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zlecenie w terminie 7 dni od dnia uzyskania zlecenia albo w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów o ile jest on określony pod rygorem zapłaty kary umownej w wysokości 200 zł netto za każdy dzień zwłoki w realizacji zlecenia.

# III. OBOWIĄZKI MUZEUM

1. Zamawiający zobowiązany jest do przekazywania Zleceniobiorcy wszelkich informacji oraz dokumentów potrzebnych do prawidłowego wykonania usług prawnych. Bieg terminów zaczyna się nie wcześniej niż w dniu przekazania Zleceniobiorcy potrzebnych dokumentów oraz informacji.
2. Zamawiający wyraża zgodę na niewykonanie przez Zleceniobiorcę uzgodnionej usługi prawnej, o ile wymagać będą tego przepisy prawa lub zasady etyki zawodowej ze względu na konflikt lub kolizję interesów albo zaistnienie okoliczności wymagających wyłączenia się ze sprawy.
3. Zamawiający wyraża zgodę na przekazywanie mu przez Zleceniobiorcę dokumentów lub informacji odpowiednio przez pocztę, telefon, w tym telefon komórkowy, oraz pocztę elektroniczną. Zleceniobiorca może wymagać przekazania mu oznaczonych informacji lub dokumentów w określony sposób.
4. Zamawiający zobowiązuje się podjąć działania zmierzające do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących Zleceniobiorcy, o których Muzeum dowiedziało się przy okazji albo w związku ze świadczeniem przez Zleceniobiorcę pomocy prawnej na rzecz Muzeum, w tym postanowień niniejszej Umowy.
5. Zamawiający nie może wykorzystywać sporządzonych przez Zleceniobiorcę pism, informacji lub opinii w sposób niezgodny z celem, w jakim zostały one przekazane Muzeum.

# IV. ZOBOWIĄZANIE DO POUFNOŚCI

1. Dla celów niniejszej umowy, wszystkie informacje, bez względu na fakt ich oznaczenia jako poufne lub brak takiego oznaczenia, ujawnione przez Muzeum Kancelarii w trakcie okresu obowiązywania niniejszej Umowy będą traktowane jako poufne („Informacje Poufne"). Informacjami Poufnymi są w szczególności informacje dotyczące działalności handlowej Zamawiającego, informacje finansowe, bazy danych, informacje o charakterze gospodarczym, technicznym, technologicznym, lub organizacyjnym, jak również informacje odnoszące się do produktów, strategii, spraw finansowych i zatrudnionego personelu lub przyszłych planów lub perspektyw, klientów, warunków świadczenia usług, przekazywane przez Muzeum lub jego pracowników lub przedstawicieli w trakcie wykonywania umowy, niezależnie od tego czy informacja taka jest pisemna, ustna czy w jakiejkolwiek innej formie. Jeżeli jakiekolwiek Informacje Poufne zostaną ujawnione ustnie, poufność takich informacji zostanie następnie potwierdzona przez Strony w formie pisemnej. Niniejsza Umowa również jest traktowana jako Informacja Poufna.
2. Zakres Informacji Poufnych nie obejmuje informacji, które:
   1. należą do domeny publicznej w momencie ich otrzymania bądź stały się informacjami dostępnymi publicznie po ich ujawnieniu, jednakże bez naruszenia przez Kancelarię postanowień niniejszej umowy,
   2. zostały legalnie ujawnione Kancelarii przez osoby trzecie bez ograniczeń co do ujawniania. O każdym ujawnieniu przez osobę trzecią Kancelaria powinna niezwłocznie poinformować Muzeum,
   3. zostały opracowane niezależnie przez Kancelarię bez naruszenia niniejszej umowy, na podstawie danych ogólnie dostępnych,
   4. podlegają ujawnieniu według bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Obowiązek zachowania Informacji Poufnych w poufności obowiązywać będzie również przez okres 9 lat od wygaśnięcia niniejszej umowy. W przypadku informacji stanowiących Tajemnicę zawodową obowiązki wynikające z niniejszej umowy wiążą bezterminowo.
4. Kancelaria oświadcza, że w celu przeciwdziałania ujawnieniu Informacji Poufnej użyje podobnych środków, jakie stosuje do ochrony własnych Informacji Poufnych, ale w żadnym przypadku nie będą to środki mniejsze niż uzasadnione. Kancelaria może ujawnić Informacje Poufne: (a) swoim pracownikom lub pracownikom podwykonawców Kancelarii, którzy zostali poinformowani o poufnym charakterze otrzymanych informacji oraz (b) każdej innej osobie za uprzednią pisemną zgodą Zamawiającego.
5. Kancelaria oświadcza, że w wypadku dokonania przez nią jakiegokolwiek bezprawnego ujawnienia Informacji Poufnej lub jej wykorzystania: (a) niezwłocznie poinformuje o tym Zamawiającego, (b) podejmie wszelkie rozsądnie niezbędne kroki w celu uniemożliwienia dalszego bezprawnego dostępu i/lub użytkowania takich Informacji oraz (c) będzie współpracować ze Muzeum w celu zabezpieczenia Informacji Poufnej oraz ochrony Informacji Poufnej.
6. Jeżeli Informacje Poufne muszą zostać ujawnione zgodnie z orzeczeniem sądu lub na mocy obowiązującego prawa, kancelaria zawiadomi Muzeum o takim orzeczeniu lub obowiązku ujawnienia przed jego wykonaniem oraz podejmie wszelkie przewidziane prawem kroki w celu ograniczenia takiego ujawnienia.

# V. DANE OSOBOWE

1. W zakresie niezbędnym dla wykonania niniejszej umowy, Strony przekazują sobie wzajemnie dane osobowe, takie jak na przykład:
   1. imię,
   2. nazwisko,
   3. numer telefonu,
   4. adres e-mail,
   5. pełniona funkcja,
   6. zajmowane stanowisko,
   7. tytuł zawodowy, dotyczące osób dokonujących w ich imieniu czynności związanych z wykonaniem niniejszej umowy, swoich pracowników, współpracowników, wspólników, doradców, a także osób wykonujących czynności w imieniu lub na rzecz Stron.
2. Każda ze Stron jest administratorem danych osobowych osób kontaktowych drugiej Strony oraz osób reprezentujących drugą Stronę i innych danych, o których mowa w ust. 1 powyżej. Dane osobowe powyższych osób przetwarzane są w celu wykonania niniejszej Umowy oraz zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w tym rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (zwane dalej: „**RODO**”) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Udostępnianie danych osobowych tych osób jest warunkiem zawarcia i wykonania niniejszej Umowy.
3. Każda ze Stron poinformuje wskazane przez siebie osoby kontaktowe, osoby ją reprezentujące oraz inne wskazane w ust. 1 powyżej o udostępnieniu ich danych osobowych drugiej Stronie w zakresie niezbędnym do zwolnienia Strony z obowiązku informacyjnego z art. 14 RODO.
4. Powierzenie, przez strony Umowy, przetwarzania danych osobowych wymaga zawarcia przez strony odrębnej umowy na piśmie.

# VI. WYNAGRODZENIE I KOSZTY

1. Z tytułu honorarium za świadczenie przez Kancelarię pomocy prawnej Muzeum zobowiązuje się płacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości:
2. Bieżąca obsługa prawna Muzeum „Pamięć i Tożsamość” im. św. Jana Pawła II (w organizacji) ul. Droga Starotoruńska 3, 87-100 Toruń:

Cena za 1 godzinę netto:

słownie:

Cena za 1 godzinę brutto:

Słownie

1. Bieżąca obsługa prawna w zakresie opiniowania pism i dokumentów związanych postępowaniami w

zakresie ustawy Pzp:

Cena za 1 godzinę netto:

słownie:

Cena za 1 godzinę brutto:

Słownie

plus podatek VAT - za godzinę pracy adwokata / radcy prawnego. Minimalną jednostką rozliczeniową będzie kwadrans (0,25 h).

**Łączne wynagrodzenie wykonawcy:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zakres przedmiotu zamówienia** | **Ilość miesięcy ilość** | **Cena ryczałtowa netto za 1 miesiąc [zł]** | **Cena netto za całość zamówienia**  **[zł]**  **(Kol. 3 x Kol. 4)** | **Stawka VAT [%]** | **Cena ryczałtowa brutto za 1 miesiąc**  **[zł]**  **(Kol. 5 + Kol. 6)** | **Cena brutto ogółem [zł]**  **(Kol. 3 \* Kol. 7)** |
| 1. | Bieżąca obsługa prawna Muzeum „Pamięć i Tożsamość” im. św. Jana Pawła II (w organizacji) ul. Droga Starotoruńska 3, 87-100 Toruń, | 12 |  |  |  |  |  |
| 2. | Bieżąca obsługa prawna w zakresie opiniowania pism i dokumentów związanych postępowaniami w  zakresie ustawy Pzp: | 12 |  |  |  |  |  |
| **RAZEM:** | | | |  |  |  |  |

* **Łączna cena netto za okres 12 mc:**

słownie:

* **Łączna cena brutto za okres 12 mc:**

słownie:

1. Koszty zastępstwa procesowego będą rozliczane dodatkowo, w stawkach wynikających z obowiązujących przepisów.
2. Koszty zastępstwa procesowego w sprawach prowadzonych przez Kancelarię zasądzone będą w postępowaniu sądowym bądź przed właściwym organem na rzecz Muzeum, które ma obowiązek ich rozliczenia ze Zleceniobiorcą na podstawie odrębnej faktury.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedstawiać szczegółowe zestawienia z wykonanych czynności na rzecz Muzeum, załączane do wystawianych comiesięcznie faktur VAT, nadto zobowiązany jest informować, na każde żądanie Klienta, o aktualnej liczbie godzin wypracowanych w danym miesiącu, a także do szacowania czasochłonności przekazywanych przez Muzeum zleceń, na każde żądanie Zamawiającego. Wynagrodzenie płatne będzie miesięczne z dołu.
4. Muzeum zobowiązuje się ponosić opłaty notarialne, sądowe, skarbowe, pocztowe i inne podobne opłaty oraz poniesione koszty (wydatki), niezbędne do właściwego świadczenia przez Zleceniobiorcę obsługi prawnej. W przypadku ponoszenia przez Kancelarię kosztów lub wydatków w imieniu Zleceniodawcy, będą one refakturowane w całości w faktycznie poniesionej wysokości, lub też ujmowane w stosownych notach obciążeniowych, wystawianych na koniec danego miesiąca. Koszty dojazdów poza … będą rozliczane według tzw. kilometrówki z właściwego Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
5. O ile Strony nie ustalą inaczej, zapłata wynagrodzenia będzie następowała w formie przelewu bankowego, na wskazany w fakturze VAT rachunek bankowy Zleceniobiorcy, w terminie do 14 dni od jej doręczenia. Muzeum wyraża zgodę na dostarczanie mu faktur VAT i not księgowych w formie elektronicznej na następujący adres e-mail: [biuro@muzuempamiecitozsamosc.pl](mailto:biuro@muzuempamiecitozsamosc.pl)

# VII. ROZSTRZYGANIE EWENTUALNYCH SPORÓW

1. Wszelkie ewentualne spory powstałe w związku z niniejszą Umową Strony będą starały się rozstrzygnąć w drodze negocjacji. Jeżeli jednak negocjacje nie dojdą do skutku lub nie dadzą spodziewanego rezultatu właściwym do rozpoznania sprawy będzie rzeczowo i miejscowo właściwy dla Zamawiającego sąd powszechny.

# VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza Umowa zostaje zawarta na czas od dnia podpisania umowy **do 31.12.2025 r**., lub też do czasu wyczerpania limitu …………………………zł netto (słownie:…………………………………..), (wliczając w te wartość także koszty dojazdów wskazane w Art. VI pkt 3) — w zależności, które z w/w zdarzeń nastąpi pierwsze.
2. Niezależnie Umowa może zostać rozwiązana przez Strony w każdym czasie z zachowaniem 2-miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, jak również w każdym czasie za porozumieniem stron.
3. Wszystkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach, które nie zostały uregulowane w niniejszej Umowie, zastosowanie znajdują przepisy kodeksu cywilnego, w szczególności przepisy regulujące umowę zlecenia.

Za Muzeum:

…………………………………………..

Za Kancelarię

…………………………………………..