



ul. Chopina 13
23-200 Kraśnik

tel. (81) 825-13-58
adres internetowy: www.spzoz.krasnik.pl

Kraśnik, dnia 09. 01.2024 r.

Zapytanie ofertowe Nr 02/24 w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

Specyfikacja zamówienia

I. Nazwa (firma) i adres zamawiającego:

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kraśniku
Ul. Chopina 13, 23-200 Kraśnik

Kierownik Zamawiającego:

Maria Słota – Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kraśniku.

Dane do korespondencji w sprawie zamówienia:

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kraśniku
Ul. Chopina 13, 23-200 Kraśnik

Określenie sposobu komunikowania się

Poczta elektroniczna: poczta@spzoz.krasnik.pl

Strony internetowej Zamawiającego: <https://spzoz.krasnik.pl>

telefonicznie na nr 81 825 13 66

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego.

Podstawa prawna wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego: jest art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.), niepodlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty 130 000 zł netto”.

III. Termin wykonania zamówienia

Wymagany termin wykonania zamówienia:

Termin wykonania zamówienia: – **12 miesięcy od daty Podpisania umowy.**

IV. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia:

1. Świadczenie bieżących usług w zakresie stałej obsługi prawnej w SP ZOZ w Kraśniku.
2. Obsługa prawna, o której mowa powyżej odbywać się będzie zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego, zgłaszanym na bieżąco Wykonawcy. Osobą odpowiedzialną za delegowanie zadań i zgłaszanie zapotrzebowania Zamawiającego, w zakresie stałej obsługi prawnej o której mowa w ust. 1 powyżej, będzie Radca Prawny zatrudniony u Zamawiającego.
3. Wobec ustalonych zasad współpracy, o których mowa w ust. 2 powyżej, Wykonawca jest zobowiązany do bieżącej współpracy z Radcą Prawnym zatrudnionym u Zamawiającego oraz osobami wskazanymi przez Zamawiającego z kadry kierowniczej Szpitala.
4. Obsługa prawna, o której mowa powyżej, obejmuje w szczególności sprawy z zakresu:

prawa cywilnego materialnego, administracyjnego materialnego, procedury cywilnej i postępowania administracyjnego, prawa pracy i prawa ubezpieczeń, prawa gospodarczego i handlowego, prawa zamówień publicznych, prawa medycznego.

5. Obsługa prawna, o której mowa powyżej, powinna być świadczona w szczególności w następującym zakresie:

- 1) udzielania porad i konsultacji prawnych w zakresie wszelkich zagadnień prawnych niezbędnych do zapewnienia prawidłowej obsługi prawnej Zamawiającego,
- 2) udzielania ustnych i sporządzania pisemnych opinii prawnych;
- 3) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 4) opracowywanie projektów umów;
- 5) udział w negocjacjach i konsultacjach prawnych;
- 6) opracowywanie i przekazywanie w formach wskazanych przez Zamawiającego wszelkich zmian obowiązujących przepisów prawnych, w tym w szczególności opracowywanie materiałów dotyczących bieżących nowelizacji prawa.

6. Obsługa prawna powinna być świadczona w formie dyżuru prawnego, odbywającego się dwa razy w miesiącu kalendarzowym w siedzibie SP ZOZ (lub w innym miejscu w miarę potrzeby Zakładu), w wymiarze czasu niezbędnym dla Zakładu, w trakcie którego będzie udzielał porad Dyrekcji oraz wskazanym pracownikom.

7. Poza dyżurem prawnym, Usługodawca zapewnia stały kontakt telefoniczny, mailowy oraz faksem, od poniedziałku do piątku w wyznaczonych godzinach,

8. Obsługa prawna będzie świadczona przez radców prawnych/adwokatów/aplikantów legitymujących się doświadczeniem w obsłudze prawnej podmiotów leczniczych.

Rozdział V. Wzór umowy lub istotne postanowienia przyszłej umowy:

Wzór umowy stanowi załącznik nr 2, do zapytania ofertowego.

Rozdział VI. Informacja o formie, sposobie i terminie złożenia oferty cenowej, w tym o sposobie przedstawienia ceny

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
3. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w sposób czytelny i trwały (np. na maszynie do pisania, komputerze, długopisem lub nieścieralnym atramentem).
4. Wszystkie dokumenty składające się na ofertę muszą być podpisane przez Wykonawcę (zgodnie z wpisem do akt rejestrowych) lub osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wykonawcy. Jeżeli osoba/y podpisująca/e ofertę działa/ją na podstawie pełnomocnictwa, należy je dołączyć do oferty w oryginale.
5. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej osobiście lub za pośrednictwem poczty w Kancelarii Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kraśniku, ul. ul. Chopina 13, 23-200 Kraśnik lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: poczta@spzoz.krasnik.pl do dnia **16 stycznia 2024 r. do godziny 14:00** z dopiskiem na kopercie „**Obsługa prawna SP ZOZ w Kraśniku**”.
6. Cenę należy przedstawić w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1
Oferta złożona lub nadesłana do Zamawiającego po wyznaczonym terminie będzie zwrócona do Wykonawcy bez otwierania. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty

Rozdział VII. Kryteria oceny ofert

Cena 100 %

Rozdział VIII. Warunki płatności

Przelew 30 dni

Rozdział IX. Wymagane dokumenty:

1. Uzupełniony formularz ofertowy
2. Wypis z rejestru przedsiębiorstw lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej
5. Projekt umowy

Jeżeli Wykonawca nie złoży dokumentów, o których mowa w Rozdziale X lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, zamawiający wezwie do ich złożenia uzupełnienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym,

chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Rozdział X. Udzielenie zamówienia

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
2. Wynik rozstrzygnięcia postępowania Zamawiający prześle wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli swoje oferty
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - 1) Zakończenia postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert;
 - 2) Unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

Załączniki:

Formularz ofertowy – Załącznik Nr 1

Projekt umowy – Załącznik Nr 2

FORMULARZ OFERTY**Wykonawca:**
.....*(pełna nazwa/firma, adres, NIP:)*reprezentowany przez:..........
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

tel., fax, adres e-

mail:

.....

w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert pn.:
„Obsługa prawna SP ZOZ w Kraśniku”

składam/y niniejszą ofertę:

- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zamówieniem i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje potrzebne do właściwego wykonania zamówienia.
- Oferujemy wykonanie zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zgodnie z poniższym:

L.p	Nazwa	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto	Wartość netto	Wartość brutto
1.	Obsługa prawna	miesiąc	12		0,00	0,00	0,00
					RAZEM	0,00	0,00

Oferuję usługę obsługi prawnej w cenie (z podatkiem VAT)
.....zł

(słownie.....),

cena (bez podatku VAT)zł (słownie:.....)

.....)

W przypadku ofert składanych przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej zaoferowana cena powinna uwzględniać wszystkie koszty, jakie poniesie Zamawiający w związku z udzieleniem zamówienia (wszystkie obciążenia publicznoprawne w tym zaliczki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy).

- Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z udziału w postępowaniu na podstawie art. 108 Ustawy z dnia. 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych.
- Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1-3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835).
- Oświadczamy, że zawarty w zaproszeniu od składania ofert projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wybrania naszej oferty

do zawarcia umowy na wymienionych w niej warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

6. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu do składania ofert.
7. Osobą do kontaktów w trakcie przebiegu realizacji umowy, będzie p., tel. (...), e-mail:, tel. komórkowy,
8. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.**
9. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia tj:
 - a) Dysponuję (podać ilość) prawnikami, a w tym... adwokatów i radców prawnych mogących wykazać się doświadczeniem w obsłudze prawnej placówek służby zdrowia
10. Zamówienie powierzamy podwykonawcom w następującym zakresie:
11. Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona Podwykonawcy lub Podwykonawcom:***

.....
.....
*(miejscość, data) (pieczęć firmowa Wykonawcy) (podpis,
pieczętka imienna osoby upoważnionej*

*do składania oświadczeń woli w
imieniu Wykonawcy)*

* niepotrzebne skreślić

** W przypadku, gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawcy nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

***wypełnia Wykonawca, który zamierza powierzyć część zamówienia Podwykonawcy lub Podwykonawcom

12. Do oferty załączamy:

- 1) odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, sporządzone nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji*

* jeżeli dotyczy

UMOWA NR/ 2023
zawarta w dniu pomiędzy:

Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Kraśniku, ul. Chopina 13, 23-200 Kraśnik wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego – rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000026278, posiadającym numer NIP 715-15-90-090, REGON 431181344, reprezentowanym przez:

Marię Słotę - Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kraśniku

zwanym dalej **Zamawiającym**,

a zarejestrowaną w **NIP:** **REGON:**

.....

reprezentowaną przez:

.....

.....

zwanym/zwaną dalej **Wykonawcą/Kancelarią**.

o następującej treści

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Kancelaria przyjmuje zlecenie i zobowiązuje się do świadczenia stałej obsługi prawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 6.07.1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1166 ze zm.), Zasadami Etyki Radcy Prawnego oraz przepisami obowiązującymi u Zamawiającego, a w szczególności do:
 - a) udzielania porad i konsultacji prawnych w zakresie wszelkich zagadnień prawnych niezbędnych do zapewnienia prawidłowej obsługi prawnej Zamawiającego, w szczególności sprawy z zakresu: prawa cywilnego materialnego, administracyjnego materialnego, procedury cywilnej i postępowania administracyjnego, prawa pracy, prawa ubezpieczeń, prawa gospodarczego, handlowego, prawa zamówień publicznych, prawa medycznego;
 - b) konsultowania wszelkich dokumentów związanych z postępowaniami w zakresie zamówień publicznych, w szczególności nadzorowanie przebiegu konkretnych postępowań na żądanie Zamawiającego;
 - c) udzielania ustnych i sporządzania pisemnych opinii prawnych;
 - d) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
 - e) opracowywanie projektów umów;
 - f) udział w negocjacjach i konsultacjach prawnych;
 - g) opracowywanie i przekazywanie w formach wskazanych przez Zamawiającego wszelkich zmian obowiązujących przepisów prawnych, w tym w szczególności opracowywanie materiałów dotyczących bieżących nowelizacji prawa.
2. W dziedzinach prawa wymagających wiedzy specjalistycznej, w szczególności takich jak:
 - a) prawo celne;
 - b) prawo podatkowe;
 - c) prawo bankowe,
 - d) prawo farmaceutyczne;
 - e) badania kliniczne; itp.oraz w sprawach, w których przedmiot ma znaczącą wartość, a w szczególności dotyczy kwestii zawiłych//Kancelaria nie świadczy stałych usług doradczych, ale jeżeli zajdzie taka potrzeba może wydać opinię na piśmie, bądź w porozumieniu z Zamawiającym może dodatkowo korzystać z opinii i doradztwa ekspertów z danej dziedziny prawa na koszt Zamawiającego, poza zakresem stałej obsługi prawnej i wynagrodzenia umownego.
3. Obsługa prawna Kancelarii, o której mowa w ust.1 powyżej, odbywać się będzie zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego, zgłaszanym na bieżąco Kancelarii. Strony zgodnie

ustalają, że osobą odpowiedzialną za delegowanie zadań i zgłaszanie zapotrzebowania Zamawiającego, w zakresie stałej obsługi prawnej o której mowa w ust. 1 powyżej, będzie Radca Prawny zatrudniony u Zamawiającego.

4. Wobec ustalonych zasad współpracy, o których mowa w ust. 3 powyżej Wykonawca jest zobowiązany do bieżącej współpracy z Radcą Prawnym zatrudnionym u Zamawiającego.
5. Strony zgodnie ustalają, że w zakresie realizacji przedmiotu umowy, osobami delegowanymi do kontaktu będą:
 - 1) ze strony Zamawiającego – Radca prawny, adres e-mail:
 - 2) ze strony Wykonawcy – Radca prawny adres e-mail:
6. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji obsługi prawnej, o której mowa w ust. 1 powyżej poprzez:
 - a) dyżur w siedzibie Zamawiającego odbywający się dwa razy w danym miesiącu kalendarzowym, w godzinach ustalonych przez Strony. W przypadku braku możliwości pełnienia dyżuru w terminie ustalonym przez obie Strony, Kancelaria ma prawo do zamiany dnia dyżuru, o czym uprzednio poinformuje Zamawiającego;
 - b) codzienną dyspozycję telefoniczną i mailową w godzinach pracy Kancelarii, tj. od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰.
7. Strony zgodnie ustalają, iż w przypadku konieczności wyjazdu w dniu dyżuru na posiedzenie sądu, względnie dokonywania innych czynności przewidzianych w niniejszej Umowie poza siedzibą Zamawiającego (udział w naradach, spotkaniach, negocjacjach, stawiennictwo w organach władzy publicznej, uzgodnionego z Dyrektorem uczestnictwa w konferencjach lub szkoleniach, itp), wyjazd lub dokonywanie tych ww. czynności jest równoznaczne z pełnieniem dyżuru w danym dniu.

§ 2

1. Sądowe postępowanie, w tym w szczególności windykacyjne i egzekucyjne, nie jest objęte ryczałtem i Strony ustalają, że będą płatne na podstawie oddzielnych faktur VAT.
2. Niniejsza umowa ma charakter umowy zlecenia i jest umową starannego działania, a nie rezultatu.

§ 3

1. Obsługa prawna wykonywana będzie w ramach prowadzonej Kancelarii przez
2. Kancelaria oświadcza, iż każdy z radców prawnych/adwokatów Kancelarii oraz każdy radca prawny i aplikant radcowski oraz adwokat współpracujący z Kancelarią posiada odpowiednie kwalifikacje i jest wpisany odpowiednio na listę radców prawnych lub aplikantów radcowskich lub adwokatów oraz posiada obowiązkowe ubezpieczenie OC w zakresie całości wykonywanego zlecenia bez ograniczeń.
3. Obsługa prawna na rzecz Zamawiającego będzie wykonywana w następujący sposób, tj.: w związku ze zgłoszonym Wykonawcy bieżącym zapotrzebowaniem przez Radcę Prawnego Zamawiającego, Kancelaria będzie:
 - a) udzielać upoważnionym przez Zamawiającego osobom: opinii prawnych, porad prawnych i konsultacji prawnych przy założeniu, że za osoby upoważnione uważa się osoby wskazane przez Dyrektora Zamawiającego;
 - b) w razie potrzeby opiniować pod względem formalno – prawnym umowy zawierane przez Zamawiającego.

§ 4

1. Kancelaria za prowadzenie obsługi prawnej w zakresie określonym postanowieniami niniejszej umowy otrzymywać będzie comiesięczne wynagrodzenie w kwocie PLN (słownie: .) plus należny podatek VAT, płatne w terminie 30 dni po przedstawieniu faktury VAT, w ostatnich czternastu dniach każdego miesiąca przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze VAT.
Za datę zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, tj. w kwocie PLN - jest stałe – niezależnie od wielkości nakładów pracy w danym miesiącu, z wyłączeniem spraw o których jest mowa w § 1 ust. 2 i § 2 ust. 1 niniejszej umowy.
3. Strony zastrzegają możliwość ewentualnej zmiany umowy w zakresie wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 powyżej w sytuacji zmiany zakresu/ilości spraw

zleconych Kancelarii lub wymiaru obsługi prawnej, o której mowa w § 1 ust. 1 lub ust. 6 niniejszej umowy.

§ 5

Strony zgodnie stwierdzają, że świadczenia określone w niniejszej umowie wyczerpują całkowicie zobowiązania Zamawiającego wobec Kancelarii z tytułu pełnionych przez niego czynności objętych niniejszą umową.

§ 6

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas oznaczony, tj. na okres 12 miesięcy od dnia podpisania Umowy.
2. Strony zastrzegają możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy w trybie porozumienia stron lub z zachowaniem 3 - miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, z zachowaniem obowiązujących przepisów Kodeksu cywilnego dotyczących wypowiedzenia pełnomocnictwa.

§ 7

1. Strony zobowiązują się wzajemnie do zachowania w poufności wszelkich informacji, jakie uzyskały w związku z zawarciem, wykonywaniem (wykonaniem) lub rozwiązaniem niniejszej umowy, co do których mogą powziąć podejrzenie, iż są poufnymi informacjami lub że jako takie są traktowane przez drugą stronę. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do charakteru danej informacji, przed jej ujawnieniem lub uczynieniem dostępną, Strona zwróci się do drugiej Strony o wskazanie, czy informację tę ma traktować jako poufną.
2. Każda ze Stron obowiązana jest dołożyć należytej staranności w celu przestrzegania postanowień niniejszego paragrafu przez swoich pracowników oraz osoby działające na jej zlecenie lub w jej interesie, bez względu na podstawę prawną związku tych osób ze stroną.
3. Postanowienia powyższe nie dotyczą informacji, o których mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902. ze zm).

§ 8

1. Każda ze Stron, jako administrator danych osobowych uzyskanych od drugiej Strony w związku z realizacją niniejszej umowy na zasadach i w celu w niej określonym, zobowiązana jest do przestrzegania właściwych przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności 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/RODO), w tym do zrealizowania obowiązków informacyjnych określonych w jego art. 13 i 14 oraz na zasadach wskazanych w ustawie z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019.1781 ze zm.) (zwanej w dalszej części „Ustawą”).
2. W związku z realizacją niniejszej umowy dochodzić będzie do przekazywania przez Strony danych osobowych:
 - a) osób reprezentujących drugą Stronę przy podpisaniu niniejszej umowy;
 - b) osób upoważnionych do wystawiania faktury;
 - c) osób uprawnionych przez Strony do wykonywania, koordynowania i nadzoru prac objętych niniejszą umową;
3. Administratorem danych osobowych jest **Zamawiający**, z którym można kontaktować się listownie na podany w części wstępnej umowy głównej adres, zaś z wyznaczonym przez niego Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przekazanych danych osobowych poprzez e-mail: xxx@..... . pl lub pod nr tel. xxxxxxxx
4. Administratorem danych osobowych jest **Kancelaria**, z którą można kontaktować się listownie na podany w części wstępnej umowy głównej adres, zaś we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przekazanych danych osobowych poprzez e-mail:, tel.:
5. Każda z osób wymienionych w ust. 2 powyżej posiada prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, w

związku z przetwarzaniem, które jest niezbędne do wykonania przez administratora zadania w interesie publicznym, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w wypadku uznania, że administrator naruszył przepisy o ochronie danych osobowych.

6. Strony podają, że będą przetwarzały dane osobowe w okresie koniecznym do realizacji i rozliczenia umowy, w tym przez czas konieczny do udokumentowania czynności z udziałem danej osoby, z uwzględnieniem okresu przedawnienia, a także przepisów podatkowych.
7. Wskutek przetwarzania u żadnej ze Stron nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
8. Strony zobowiązują się do bezwzględnego utrzymania w tajemnicy wszelkich danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, oraz informacji uzyskanych do których mają lub będą miały dostęp, w związku z wykonywaniem zadań i obowiązków wynikających z niniejszej umowy, zarówno w trakcie wykonywania umowy jak i po jej ustaniu.
9. Strony zobowiązują się do zabezpieczenia danych osobowych poprzez podjęcie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych wymaganych obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych, a także ponoszą wszelką odpowiedzialność za szkody wyrządzone w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
10. Strony zapewniają, iż wszyscy pracownicy/współpracownicy, o których mowa w umowie, będą zobowiązani do zachowania poufności na warunkach określonych w umowie.
11. Strony zobowiązują się w okresie trwania niniejszej umowy, a także i po jej ustaniu, że nie będą rozpowszechniać, ujawniać ani wykorzystywać informacji, których rozpowszechnienie, ujawnienie lub wykorzystanie mogłoby narazić drugą Stronę lub jej pracowników/współpracowników na szkodę, utratę dobrego imienia lub zaufania.

§ 9

Strony ustalają, że wszelkie opłaty, opłaty skarbowe, notarialne, pocztowe i inne opłaty związane z realizacją umowy (np. opłaty kurierskie itp.) ponosić będzie Zamawiający, po uprzednim poinformowaniu Zamawiającego o konieczności ich poniesienia. W przypadku poniesienia ich bezpośrednio przez Wykonawcę, Zamawiający zostanie obciążony kosztami na zasadzie ich refaktury.

§ 10

Strony ograniczają odpowiedzialność odszkodowawczą Kancelarii z tytułu świadczonej usługi maksymalnie do kwoty wynagrodzenia netto wynikającego z niniejszej umowy .

§ 11

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie ewentualne spory wynikłe na tle realizacji postanowień niniejszej umowy będą rozstrzygane polubownie, a przypadku braku porozumienia przed właściwym rzeczowo Sądem Powszechnym w Lublinie.

§ 12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej dla Stron.

Kancelaria:

Zamawiający: