

(Wzór- nie załączać do oferty)
UMOWA NR OR.271.535.2022

zawarta dnia w Ostródzie pomiędzy:

Gminą Miejską Ostróda z siedzibą ul. A. Mickiewicza 24, 14-100 Ostróda,
NIP: 741-209-06-54, REGON: 510743404, reprezentowaną przez:

.....,

przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Wioletty Palmowskiej,
zwaną dalej Zamawiającym,

a prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą:
....., z siedzibą,
NIP, REGON, zwaną dalej
Kancelarią,

łącznie zwane w umowie Stronami.

PREAMBUŁA

Biorąc pod uwagę, że:

- Wykonawca posiada kwalifikacje niezbędne do należytego wykonania przedmiotu umowy;
- oferta Wykonawcy została wybrana jako najkorzystniejsza w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (*t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.*), pod nazwą: Kompleksowa obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Ostródzie w 2023 roku;
- intencją Stron umowy jest wykonanie w wyniku jej realizacji przedmiotu umowy w sposób terminowy, zgodny z opisem przedmiotu zamówienia.

Strony uzgadniają warunki umowy jak niżej oraz oświadczają, że ich prawa i obowiązki określone w tej umowie są zgodne z przepisami prawa polskiego oraz że uwarunkowania prawne, techniczne i finansowe są wystarczające do należytego wypełnienia wszystkich zobowiązań przez Strony umowy.

§ 1. Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest kompleksowa obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Ostródzie, Gminy Miejskiej Ostróda (*dalej zwanego Urzędem*), świadczona w rozumieniu i na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (*t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1166*) oraz ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (*t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1184 ze zm.*), w celu pełnej ochrony interesów Gminy Miejskiej Ostróda.
2. Pod pojęciem obsługi prawnej rozumie się w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych oraz składanie pisemnych wyjaśnień;
- 2) sporządzanie opinii prawnych i stanowisk prawnych;
- 3) udzielanie informacji i wskazówek co do skutków prawnych podejmowanych działań;
- 4) sprawowanie stałego nadzoru prawnego nad wykonywaniem zadań Urzędu;
- 5) występowanie we wszystkich sprawach dotyczących Zamawiającego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, Krajową Izbą Odwoławczą, Sądem Najwyższym, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami w ramach zastępstwa prawnego i procesowego;
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień, odwołań i skarg, sprawdzanie pism pod względem formalno-prawnym;
- 7) opiniowanie umów, regulaminów, pism i innych aktów prawnych;
- 8) doradztwo w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym udzielanie porad i konsultacji oraz pisemnych wyjaśnień w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i innych ustaw oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 9) obsługa prawna posiedzeń i spotkań z udziałem organów wykonawczych Gminy- Burmistrza Miasta Ostródy oraz sesji Rady Miejskiej, a także wg potrzeb komisji stałych i doraźnych Rady Miejskiej;
- 10) opiniowanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Ostródy oraz uchwał Rady Miejskiej;
- 11) Usługi w zakresie obsługi prawnej dotyczyć będą spraw realizowanych przez Urząd oraz Gminę oraz spraw, w których są one stroną.

§ 2. Zakres obsługi prawnej

1. Zakres obsługi prawnej świadczonej przez Kancelarię na podstawie umowy obejmować będzie w szczególności:
 - 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych w zakresie działania Urzędu;
 - 2) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 3) reprezentowanie Zamawiającego przed sądami powszechnymi i szczególnymi, organami administracji publicznej oraz innymi organami i instytucjami w zakresie działania Urzędu;
 - 4) udział w każdej rozprawie, w których stroną, uczestnikiem lub interwenientem jest Gmina Miejska Ostróda lub Urząd Miejski w Ostródzie w zakresie działania Urzędu;
 - 5) wydawanie na żądanie pisemnych opinii prawnych;
 - 6) przygotowanie projektów porozumień, ugód, decyzji administracyjnych, postanowień, odwołań, skarg, pełnomocnictw i pism;
 - 7) uczestnictwo w prowadzonych przez Zamawiającego uzgodnieniach, rokowaniach, negocjacjach, obsługę prawną Komisji Przetargowych- według potrzeb i w porozumieniu z Urzędem;
 - 8) świadczenie pomocy prawnej w trakcie narad Burmistrza Miasta lub Jego Zastępcy;
 - 9) opiniowanie treści wzorów umów i aneksów do nich oraz pism i korespondencji Urzędu z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi;
 - 10) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów uchwał sporządzanych przez Urząd, zarządzeń, poleceń i postanowień Burmistrza Miasta opracowywanych przez Urząd;
 - 11) udział w opracowywaniu innych regulacji wewnętrznych, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i formalno-prawnym,
 - 12) doradztwo i reprezentowanie pracowników Urzędu i kierownictwa urzędu w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

- 13) doradztwo w postępowaniach kontrolnych oraz odwoławczych dotyczących nałożenia obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem funduszy europejskich, określonego decyzją wydaną na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 14) udzielanie porad i konsultacji oraz pisemnych wyjaśnień w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i innych ustaw oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, przygotowywanie wzorów umów dla zamówień udzielanych przez Urząd, doradztwo w zakresie postępowania o udzielenie zamówień publicznych realizowanych poza ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 15) współpraca ze wszystkimi innymi kancelariami obsługującymi Urząd lub jednostki Gminy Miejskiej Ostróda w celu prawidłowego działania Urzędu;
- 16) współpraca z Radcą Prawnym zatrudnionym w Urzędzie Miasta Ostróda;
- 17) sporządzanie comiesięcznego pisemnego raportu z prowadzonych spraw wraz z opisem stanu ich zaawansowania dla Urzędu w terminie nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia miesiąca;
- 18) opracowanie na dzień zakończenia umowy pisemnego raportu końcowego z prowadzonych spraw, łącznie z opisem ich stanu zaawansowania;
- 19) przekazanie w formie protokołu zdawczo-odbiorczego nowemu podmiotowi prowadzącemu obsługę prawną Urzędu, wszystkich trwających spraw nastąpi w terminie do 10 dni od zakończenia umowy lub innym terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
- 20) w wypadku gdy sprawa prowadzona była przez inną obsługę prawną Urzędu, Kancelaria zobowiązana jest do przejęcia danej sprawy i kontynuowania jej. W wypadku gdy stan sprawy nie pozwala na jej kontynuowanie ani zmianę sposobu prowadzenia, a Kancelaria nie zgadza się z dotychczasowym sposobem jej prowadzenia, Kancelaria winna niezwłocznie skontaktować się z Urzędem celem ustalenia sposobu prowadzenia danej sprawy. Sposób zostanie ustalony z Zamawiającym.

§ 3. Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się do współpracy z Kancelarią przy wykonywaniu umowy.
2. W szczególności Zamawiający zobowiązuje się do współpracy z Kancelarią przy wykonywaniu wszelkich obowiązków Kancelarii wskazanych w § 1 i § 2 umowy poprzez:
 - 1) przekazywanie Kancelarii wszelkiej korespondencji, pism, regulaminów wewnętrznych Zamawiającego i ich zmian oraz innych dokumentów, których treść ma znaczenie dla sposobu świadczenia obsługi prawnej przez Kancelarię;
 - 2) sporządzanie dokumentów i wykonywanie procedur wymaganych regulaminami wewnętrznymi;
 - 3) przekazywanie Kancelarii niezbędnych informacji (*w tym na żądanie opisów przedmiotów zamówień*), w celu opiniowania przez nią wzorów umów;
 - 4) wszelkie inne czynności prawne i faktyczne niezbędne do prawidłowego współdziałania z Kancelarią przy świadczeniu na rzecz Urzędu obsługi prawnej;
 - 5) niezwłocznego przekazywania pism i korespondencji sądowej oraz innej wymagającej terminowej reakcji procesowej;
 - 6) zapewnienia niezwłocznego udzielania pełnomocnictw procesowych wg treści przygotowanej przez Kancelarię;

- 7) wykonanie po 1 komplecie dokumentów (*w formie papierowej i formie skanu lub w inny sposób uzgodniony z Kancelarią*) w sporach sądowych;
 - 8) udzielanie Kancelarii pomocy merytorycznej w zakresie zagadnień technicznych;
 - 9) udział w razie potrzeby Burmistrza Miasta lub wyznaczonego przez niego pracownika w każdym posiedzeniu, w którym Miasto Ostróda jest stroną postępowania i zakres dotyczy działania Urzędu.
3. Wszelkie informacje oraz dokumenty Zamawiający zobowiązuje się przekazywać Kancelarii w formie pisemnej, na miejscu, poprzez udostępnienie dokumentów albo ich kopii lub w formie elektronicznej.
 4. Zamawiający zobowiązany jest do udostępnienia w swojej siedzibie miejsca do pracy (*biurko, krzesło*), w którym Kancelaria będzie świadczyć obsługę prawną na rzecz Zamawiającego oraz w którym odbywać się będą dyżury osób wchodzących w skład zespołu obsługi prawnej.

§ 4. Zespół obsługi prawnej

1. Kancelaria zobowiązuje się realizować przedmiot umowy za pomocą osób (co najmniej trzech) wskazanych w ofercie, posiadających odpowiednie kwalifikacje, a także doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia do świadczenia pomocy prawnej w zakresie czynności opisanych umową.
2. Kancelaria zobowiązuje się informować na bieżąco i niezwłocznie Zamawiającego o rozwoju poszczególnych spraw w ramach wykonywanego zlecenia i ich przebiegu. Bieżący kontakt z Kancelarią będzie odbywał się w szczególności z wykorzystaniem konta e-mail
3. Kancelaria zobowiązana jest do wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem najwyższej staranności wynikającej z zawodowego charakteru prowadzonej przez nią działalności, według swojej najlepszej wiedzy oraz w jak najlepiej pojętym interesie Zamawiającego.
4. Przedstawicielem Kancelarii w stosunku do Zamawiającego będzie:
5. W przypadku zaistnienia, niezależnej od Kancelarii, konieczności zmiany osoby wskazanej w ofercie, Kancelaria zobowiązana jest pisemnie przedstawić propozycję nowej osoby do akceptacji Urzędu. Urząd jest uprawniony do odrzucenia propozycji w terminie 7 dni roboczych od otrzymania propozycji zmiany, gdy kwalifikacje lub doświadczenie wskazanej przez Kancelarię nowej osoby będą niższe od kwalifikacji lub doświadczenia personelu wskazanego w ofercie Kancelarii.
6. W uzasadnionych przypadkach, przy wykonywaniu obowiązków określonych w § 1 i § 2 w zakresie zastępstwa procesowego usługi mogą być wykonywane przez osoby spoza wskazanych w ust. 1, za powiadomieniem i pisemną zgodą Zamawiającego, na podstawie pełnomocnictw substytucyjnych.

§ 5. Sposób wykonywania obsługi prawnej

1. Obsługa prawna Kancelarii będzie świadczona przez Zespół obsługi prawnej określony w § 4.
2. Obsługa prawna będzie świadczona w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Ostródzie, od wtorku do czwartku w godzinach od 9.00 do 15:00, w siedzibie Zamawiającego, ul. A. Mickiewicza 24, 14-100 Ostróda a w razie potrzeby dodatkowo w siedzibie Kancelarii oraz w każdym innym miejscu, w którym będzie to konieczne, przy czym od wtorku do czwartku włącznie, obsługa będzie wykonywana osobiście przez osoby będące adwokatem lub radcą prawnym. W uzasadnionych przypadkach strony mogą ustalić wykonywanie obowiązków Kancelarii w innych dniach i godzinach bez konieczności zmiany umowy.
3. Świadczenie obsługi prawnej będzie polegało na:

- 1) pełnieniu dyżuru osób skierowanych do Zespołu obsługi prawnej w formie osobistej w siedzibie Zamawiającego od wtorku do czwartku w godzinach od 9:00 do 15:00;
 - 2) występowaniu przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym, Krajową Izbą Odwoławczą oraz organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami w ramach zastępstwa prawnego i procesowego przy wykonywaniu obowiązków określonych w § 1 i § 2;
 - 3) w przypadku świadczenia obsługi prawnej poza siedzibą Zamawiającego, nie zwalnia się Kancelarii ze świadczenia obsługi w wymiarze określonym w pkt 1;
 - 4) Obsługa prawna nie będzie ograniczona do czasu dyżurów, a Kancelaria będzie ją świadczyła w zakresie wymaganym dla należytego wykonania umowy i ochrony interesów Zamawiającego.
4. Zamawiający może wymagać od Kancelarii wykonania usługi w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej. W przypadku braku wyboru formy świadczenia usługi Kancelarię obowiązuje forma pisemna. Strony uznają, że podstawowy termin na realizację czynności określonych w § 2 ust. 1 wynosi:
- 1) w przypadku formy pisemnej: do 48 godzin od chwili przekazania zlecenia, a w sprawach szczególnie skomplikowanych w terminie każdorazowo uzgodnionym z Urzędem, jednak nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty przekazania zlecenia (*w przypadku, gdy wniosek o wydanie pisemnej opinii zostanie złożony w Kancelarii w czwartek po godz. 12.00 to wówczas czas na wydanie pisemnej opinii zostanie wydłużony do wtorku następnego tygodnia do godz. 12.00*);
 - 2) w przypadku konsultacji drogą elektroniczną: do 24 godzin od chwili przekazania zlecenia;
 - 3) w przypadku konsultacji ustnej (*w tym telefonicznej*)- w tym samym dniu, w którym nastąpiło przekazanie zlecenia;
- z zastrzeżeniem, że sposób świadczenia bieżącej obsługi prawnej, w szczególności termin wykonania poszczególnych czynności, wynikać będzie z rodzaju sprawy, zakresu zlecenia oraz bieżących wskazań Urzędu.
- Zamawiający w uzasadnionych przypadkach dopuszcza wydłużenie terminu wykonania usługi przez Kancelarię o uzgodniony z Zamawiającym okres jednak nie dłuższy niż 5 dni roboczych.
5. Kancelaria zobowiązana jest przekazać Urzędowi kompletną dokumentację dotyczącą obsługi prawnej Zamawiającego w ostatnim dniu trwania umowy.

§ 6. Wynagrodzenie Kancelarii

1. Kancelarii przysługiwać będzie wynagrodzenie ryczałtowe z tytułu świadczenia obsługi prawnej.
2. Należność Kancelarii z tytułu wykonywania przedmiotu umowy stanowić będzie miesięczną stawkę ryczałtową w wysokości PLN brutto (słownie złotych brutto:).
3. Maksymalne wynagrodzenie przysługujące Kancelarii na dzień podpisania umowy wynosi PLN brutto (słownie złotych brutto:).
4. Wynagrodzenie za niepełne miesiące świadczenia usług zostanie pomniejszone proporcjonalnie do czasu ich świadczenia.
5. Wszelkie należności Zamawiający będzie uiszczał na podstawie faktur VAT wystawianych przez Kancelarię, przelewem na rachunek bankowy Kancelarii, w terminie 30 dni od dnia wpływu do Zamawiającego faktury VAT oraz po stwierdzeniu przez Zamawiającego, że czynności z zakresu obsługi prawnej zostały w danym miesiącu wykonane prawidłowo i terminowo.

6. Faktury, o których mowa w ust. 5, Wykonawca może przesłać Zamawiającemu w postaci ustrukturyzowanych faktur elektronicznych na konto Zamawiającego otwarte na platformie elektronicznej¹ <https://brokerpefexpert.efaktura.gov.pl>, NIP: 7412090654 .
7. Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy zostanie opłacone z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 931 ze zm.).
8. Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy wskazany w fakturach za zrealizowany przedmiot zamówienia, jest rachunkiem umożliwiającym płatność w ramach mechanizmu podzielonej płatności.
9. W przypadku, gdy rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę nie będzie spełniał wymogów określonych w ust. 8, co uniemożliwi Zamawiającemu dokonanie płatności w terminach określonych w umowie, faktura jako nieprawidłowo wystawiona zostanie odesłana do Wykonawcy bez zapłaty, celem wystawienia faktury zawierającej rachunek bankowy umożliwiający płatność w ramach podzielonej płatności. Do czasu przedłożenia poprawnie wystawionej faktury roszczenie o zapłatę nie jest wymagalne.
10. Pierwsza faktura zostanie wystawiona w ostatnim dniu roboczym miesiąca, w którym została podpisana umowa.
11. Wynagrodzenie określone w paragrafie obejmuje wszelkie wydatki Kancelarii związane z wykonaniem umowy, a w szczególności koszty wysyłki korespondencji, materiałów biurowych, a także zakwaterowania i dojazdów osób wykonujących czynności w imieniu Kancelarii do siedziby Zamawiającego, miejsc instytucji, przed którymi Kancelaria reprezentuje Zamawiającego. Kancelaria nie ma obowiązku ponoszenia kosztów opłat sądowych, skarbowych i innych uiszczanych do właściwych sądów i urzędów w związku z prowadzeniem spraw.
12. Kancelarii przysługują nadto koszty zastępstwa procesowego i wydatki zasądzone przez Sądy i inne organy, płatne wyłącznie z kwot wyegzekwowanych od stron przeciwnych.

§ 7. Informacje poufne, konflikt interesów

1. Informacjami poufnymi w rozumieniu umowy są wszelkie nieujawnione do wiadomości publicznej informacje lub dane dotyczące Zamawiającego, przekazane Kancelarii w okresie obowiązywania umowy.
2. Kancelaria zobowiązuje się, że nie ujawni, ani nie przekaze osobom trzecim informacji poufnych oraz nie wykorzysta informacji poufnych w innym celu aniżeli związany z wykonywaniem powierzonych prac.
3. Informacje poufne mogą zostać ujawnione:
 - 1) jeżeli ich ujawnienie wymagane jest przepisami obowiązującego prawa lub do ich ujawnienia Kancelaria zostanie zobowiązana orzeczeniem sądu, właściwego organu lub decyzją organu administracji, albo
 - 2) w innych przypadkach za zgodą Zamawiającego.
4. W trakcie trwania umowy Kancelaria, jej pracownicy oraz osoby trzecie, przy pomocy których Kancelaria realizować będzie umowę, zobowiązują się do powstrzymania od wszelkich działań i czynności, które mogą wzbudzać podejrzenie stronniczości czy potencjalny konflikt interesów.
5. Kancelaria zobowiązana jest do niezwłocznego, nie później, niż w terminie 7 dni, powiadomienia Zamawiającego o zaistnieniu sytuacji, w której interes Zamawiającego może okazać się sprzeczny

¹ Platforma elektroniczna, o której mowa w art. 7 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. z 2020 r. poz.1666).

z interesem innych klientów Kancelarii oraz zaproponować rozwiązanie uchylające podejrzenie stronnictwa czy też konflikt interesów z uwzględnieniem okoliczności, że zaistnienie sytuacji, o której mowa w ust. 4 nie może być podstawą do odmowy wykonania przez Kancelarię jakiegokolwiek części przedmiotu umowy.

6. Zaistnienie sytuacji, o której mowa w ust. 4 może być podstawą złożenia przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu od umowy lub rozwiązaniu umowy.

§ 8. Odpowiedzialność Kancelarii i kary umowne

1. Kancelaria odpowiada za szkodę spowodowaną swoim działaniem lub zaniechaniem, chyba że nie ponosi winy za jej powstanie.
2. Z tytułu odstąpienia lub rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Kancelarii, w tym w trybie określonym w § 9 ust. 2, Kancelaria zapłaci karę umowną w wysokości 100 % maksymalnego wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 2 umowy.
3. W przypadku niedotrzymania terminów wskazanych w § 5 ust. 4 pkt. 1-3- Zamawiający naliczy karę w wysokości 10,00 PLN za każdy rozpoczętą godzinę opóźnienia.
4. W przypadku trzykrotnego braku gotowości przedstawiciela Kancelarii na dyżurze, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 1, Zamawiający może odstąpić od umowy lub ją rozwiązać bez wypowiedzenia.
5. Kancelaria wyraża zgodę na zapłatę kar umownych w drodze potrącenia z przysługujących mu należności.
6. Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania przekraczającego wartość kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 9. Czas trwania umowy

1. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: od dnia 1 stycznia 2023 roku do dnia 31 grudnia 2023 roku².
2. W przypadku istotnego naruszenia postanowień umowy przez Kancelarię, Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym po uprzednim pisemnym wezwaniu Kancelarii do usunięcia naruszeń lub udzielenia stosownych wyjaśnień w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania wezwania.
3. Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę za uprzednim 2- miesięcznym okresem wypowiedzenia liczoną na koniec miesiąca kalendarzowego. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10. Korespondencja między Stronami

1. Wszelka korespondencja Stron, oświadczenia, potwierdzenia i informacje wymagają zachowania formy pisemnej. W sprawach bieżącej obsługi Strony dopuszczają kontakt za pomocą poczty elektronicznej.
2. Prawnik pełniący dyżur pozostaje uprawnionym do odbioru korespondencji, oświadczeń i informacji od Zamawiającego związanych z obsługą prawną świadczoną przez Kancelarię.
3. Strony wskazują dane kontaktowe w zakresie korespondencji mailowej oraz telefonicznej:
 - 1) Zamawiający:
e-mail:

² jeśli do podpisania umowy dojdzie po dniu 1 stycznia 2023 r., termin realizacji przedmiotu umowy rozpocznie się z dniem podpisania umowy i zakończy dnia 31 grudnia 2023 r.

tel.:

2) Kancelaria:

e-mail:

tel.:

4. W przypadku zmiany danych określonych w ust. 3, Strona, której dane ulegają zmianie, pozostaje obowiązana do bezzwłocznego i pisemnego poinformowania o tej okoliczności drugiej Strony. Zmiana danych nie wymaga zmiany umowy. W przypadku braku powiadomienia Zamawiający uzna, że korespondencja przesłana na dotychczasowy adres została skutecznie doręczona.

§ 11. Prawa autorskie

1. Niniejszą umową Kancelaria udziela Zamawiającemu licencji do wszystkich utworów w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, wytworzonych w trakcie realizacji przedmiotu umowy, w ramach wynagrodzenia przewidzianego umową, na wszystkich polach eksploatacji, a w szczególności w zakresie:
 - 1) utrwalania i zwielokrotniania utworów- wytwarzania określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
 - 2) obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono- wprowadzania do obrotu, użyczenia lub najmu oryginału albo kopii,
 - 3) rozpowszechniania utworów w sposób inny niż określony w pkt 2 publicznego wykonania, wystawienia, wyświetlenia, odtworzenia oraz nadawania i reemitowania, a także publicznego udostępnienia utworów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym,
 - 4) korzystania na własny użytek,
 - 5) wielokrotnego udostępniania i przekazywania osobom trzecim,
 - 6) przystosowywania, zmiany układu i modyfikacji treści.
2. Licencję udzielono na czas nieokreślony, a Kancelaria zobowiązuje się do jej niewypowiadania pod rygorem naliczenia kary umownej w wysokości wygradzenia brutto określonego w § 6 ust. 3.
3. Kancelaria wyraża zgodę na korzystanie i rozpowszechnianie opracowanych utworów, co do których nastąpiło przeniesienie praw (*wykonywanie praw zależnych*).

§ 12. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy, w szczególności przepisy kodeksu cywilnego.
2. Kancelaria nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego przenosić wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osobę trzecią.
3. Wszelkie spory jakie mogą wynikać pomiędzy Stronami w związku z realizacją postanowień umowy, będą rozwiązywane polubownie.
4. W razie braku możliwości porozumienia się Stron w terminie dłuższym niż 30 dni, spór poddany zostanie rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Kancelaria.

KANCELARIA:

ZAMAWIAJĄCY: