

Zarządzenie nr 02/12/2025

**Dyrektora Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa
Obywatelskiego**

z dnia 22 grudnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej 170 000,00 zł netto**

Na podstawie art. 4 pkt 1, art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz.U. 2021 poz. 1284) oraz § 3 ust. 2 pkt 1 statutu Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Instytutowi Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz.U. z 2018 r., poz. 989) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000,00 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 01/01/2021 Dyrektora Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 zł.

§ 3.

Regulamin wprowadzony niniejszym Zarządzeniem wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Dyrektor

**Narodowego Instytutu Wolności -
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego**


Narodowy Instytut Wolności -
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
Dyrektor

Michał Braum

Załącznik nr 1 do Zarządzenia 02/12/2025
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej
170 000,00 zł netto**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Zakres i cel regulaminu

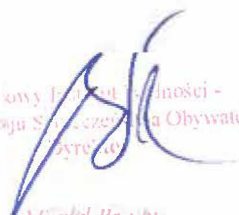
1. Niniejszy Regulamin określa zasady przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa (dla jednego zamówienia) nie przekracza 170 000,00 zł netto. Regulamin stosuje się do zamówień udzielanych przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (NIW-CRSO) z wyłączeniem obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Celem wprowadzenia Regulaminu jest usystematyzowanie całości dokumentacji oraz metod postępowania i terminów, które niezbędne są do prawidłowego, rzetelnego i przejrzystego gospodarowania publicznymi środkami finansowymi.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników komórek organizacyjnych NIW-CRSO.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych NIW-CRSO – w odniesieniu do zamówień realizowanych przez ich komórki;
 - 2) inni pracownicy NIW-CRSO w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
5. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 2. Definicje

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć biuro albo samodzielne stanowisko wchodzące w skład Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego;
- 2) **NIW-CRSO** – należy przez to rozumieć Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego;
- 3) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego o wartości nieprzekraczającej 170 000,00 zł netto;
- 4) **ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm);
- 5) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę;
- 6) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (NIW-CRSO).

Narodowy Instytut Wolności -
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
Dyrektor


Aneta Bruch

ROZDZIAŁ II

Zasady udzielania zamówień

§ 3. Planowanie zamówień

1. Udzielanie zamówień objętych niniejszym Regulaminem odbywa się w oparciu o plan zamówień zatwierdzony przez Dyrektora NIW-CRSO. Plan sporządzany jest corocznie (nie później niż w ciągu 30 dni od przyjęcia planu finansowego NIW-CRSO) i służy zaplanowaniu wartości zamówień oraz wyboru odpowiednich trybów ich udzielenia.
2. Plan zamówień przygotowuje Biuro Organizacyjne na podstawie zgłoszeń potrzeb od poszczególnych komórek organizacyjnych, uwzględniających rzeczywiste zapotrzebowanie oraz plan finansowy NIW-CRSO. Biuro Organizacyjne agreguje zgłoszenia, ustala orientacyjne wartości zamówień i proponuje tryby postępowania, sporządzając projekt planu zamówień.
3. Projekt planu zamówień podlega weryfikacji i akceptacji kierowników właściwych komórek organizacyjnych oraz zastępców Dyrektora NIW-CRSO, a następnie jest przedkładany Dyrektorowi NIW-CRSO do zatwierdzenia. Zatwierdzony plan zamówień jest udostępniany pracownikom.
4. Plan zamówień podlega aktualizacji w miarę potrzeb, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o wprowadzenie zmiany. **Wzór wniosku o zmianę planu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.**
5. Wniosek o zmianę planu zatwierdza Dyrektor NIW-CRSO. Po zatwierdzeniu wniosku Biuro Organizacyjne nanosi odpowiednie zmiany w Planie zamówień i udostępnia jego zaktualizowaną wersję pracownikom.
6. Zaktualizowany Plan zamówień obowiązuje od momentu naniesienia zmian zgodnie z zaakceptowanym przez Dyrektora NIW-CRSO wnioskiem o zmianę planu, bez konieczności ponownej akceptacji całego dokumentu.

§ 4. Zasady udzielania i nadzór nad realizacją zamówienia

1. Każdy pracownik uczestniczący w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia jest zobowiązany do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny i zapewniający terminową realizację zadań oraz najlepszy możliwy stosunek jakości do ceny.
2. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia wykonywane są z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu.
3. Mając na uwadze ustawowe zadania NIW-CRSO w zakresie wspierania społeczeństwa obywatelskiego oraz działalności organizacji pozarządowych, pracownicy przygotowujący lub prowadzący postępowanie dokonują analizy możliwości takiego ukształtowania opisu przedmiotu zamówienia, warunków jego realizacji oraz kryteriów oceny ofert, aby – przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności – sprzyjały one udziałowi organizacji pozarządowych w postępowaniu, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia.
4. W każdym postępowaniu, w którym wykonawcy składają ofertę lub oświadczenia, wykonawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o przeciwdziałaniu agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę oraz o braku powiązań z podmiotami objętymi sankcjami, zgodnie z **załącznikiem nr 8 do Regulaminu.**
5. Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia dokumentuje przebieg postępowania zgodnie z właściwym dla niego trybem.

6. Nadzór nad realizacją zamówienia, niezależnie od tego, czy zamówienie jest realizowane na podstawie umowy pisemnej, czy zawartej w innej formie, sprawuje komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia, w szczególności poprzez:
 - 1) bieżącą kontrolę wykonania zamówienia,
 - 2) odbiór przedmiotu zamówienia lub usługi,
 - 3) zgłaszanie uwag, zastrzeżeń i ewentualnych nieprawidłowości wykonawcy,
 - 4) egzekwowanie ustaleń wynikających z umowy, oferty, zapytania ofertowego lub innego dokumentu stanowiącego podstawę realizacji zamówienia,
 - 5) nadzorowanie terminowości wykonania zamówienia.

§ 5. Szacowanie wartości zamówienia

1. Udzielenie zamówienia publicznego powinno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - 2) czy zaplanowano środki na realizację zamówienia,
 - 3) czy zamówienie jest uwzględnione w planie zamówień.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest szacunkowe całkowite wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Ustalona wartość szacunkowa jest ważna dla dostaw i usług przez 3 miesiące oraz dla robót budowlanych przez 6 miesięcy od daty ustalenia, z tym że jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania i udzieleniem zamówienia dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na zamówienie danego rodzaju w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, ustalonego w ustawie budżetowej,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez NIW-CRSO lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, ustalonego w ustawie budżetowej.
5. W ramach analizy rynku należy w miarę możliwości uwzględnić również organizacje pozarządowe, jeżeli ich działalność statutowa lub doświadczenie jest związane z przedmiotem zamówienia w szczególności poprzez rozpoznanie, czy na rynku istnieją organizacje pozarządowe zdolne do realizacji danego zamówienia.
6. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia na roboty budowlane może być kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Pzp.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp lub omijania obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu.

§ 6. Wniosek o udzielenie zamówienia

1. Zamówienia publiczne udzielane są na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, sporządzonego przez komórkę organizacyjną wnioskującą i zatwierdzonego przez Dyrektora NIW-CRSO.
2. Wniosek zaakceptowany przez właściwego Zastępcę Dyrektora NIW-CRSO (jeśli dotyczy) komórka wnioskująca przekazuje do Biura Organizacyjnego, które:

- 1) weryfikuje jego zgodność z Regulaminem i ustawą Pzp,
 - 2) nadaje numer zgodnie z prowadzonym rejestrem,
 - 3) przekazuje wniosek do Głównego Księgowego NIW-CRSO w celu dokonania wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym (lub w celu weryfikacji zgodności z planem finansowym?) oraz potwierdzenia zabezpieczenia środków na realizację zamówienia,
 - 4) następnie kieruje wniosek do Dyrektora NIW-CRSO w celu wyrażenia zgody na realizację zamówienia.
3. Wnioski o udzielenie zamówienia wprowadzane są do rejestru z datą ich wpływu do Biura Organizacyjnego.
 4. Kopię zatwierdzonego wniosku Biuro Organizacyjne przekazuje komórce organizacyjnej wnioskującej w celu realizacji zamówienia.
 5. W przypadku stwierdzenia braku środków finansowych lub niewyrażenia zgody na realizację zamówienia przez Dyrektora NIW-CRSO, wniosek oznacza się w rejestrze jako „anulowany”.
 6. W przypadku decyzji wnioskującej komórki organizacyjnej o odstąpieniu od realizacji zamówienia, komórka ta niezwłocznie informuje Biuro Organizacyjne, które oznacza wniosek jako „anulowany”.
 7. Wyłącznie zatwierdzony wniosek, opatrzone wszystkimi wymaganymi akceptacjami, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia oraz podejmowania przez komórkę organizacyjną jakichkolwiek czynności związanych z jego realizacją.
 8. W przypadku zamówień realizowanych na podstawie wniosku, Wykonawca zobowiązany jest umieścić na fakturze numer wniosku / umowy, który stanowi podstawę danego zamówienia.

§ 7. Umowy

1. Dla zamówień o wartości od 50 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto, zamówień udzielanych osobom fizycznym, zamówień dotyczących robót budowlanych lub usług projektowych, zamówień o charakterze sukcesywnym, udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy.
2. Dla zamówień o wartości poniżej 50 000,00 zł netto komórka wnioskująca, uwzględniając specyfikę, charakter i rodzaj zamówienia oraz potrzebę zabezpieczenia interesu NIW-CRSO, dokonuje analizy zasadności zawarcia umowy.
3. Projekt umowy sporządza komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia. Wytyczne do umowy stanowią **załącznik nr 12 do Regulaminu**.
4. Za treść umowy, jej zgodność z dokumentacją postępowania oraz za nadzór nad jej wykonaniem, w tym egzekwowanie uprawnień zamawiającego, odpowiada kierownik komórki wnioskującej.
5. Projekt umowy przekazywany jest jednocześnie do:
 - 1) Biura Prawnego – celem akceptacji pod względem formalnoprawnym,
 - 2) Głównego Księgowego – celem dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym oraz weryfikacji prawidłowości zapisów finansowych.
6. Numer umowy nadawany jest przez Biuro Organizacyjne zgodnie z prowadzonym rejestrem umów.
7. Ostatecznej akceptacji projektu umowy dokonuje się poprzez parafowanie umowy:
 - 1) pod względem merytorycznym – przez kierownika komórki zlecającej i nadzorującej realizację umowy,
 - 2) pod względem formalnoprawnym – przez Radcę Prawnego,
 - 3) pod względem zabezpieczenia środków w planie finansowym – przez Głównego Księgowego lub zastępcę głównego Księgowego.
8. Umowa może zostać zawarta w formie tradycyjnej lub elektronicznej:
 - 1) w formie tradycyjnej – poprzez podpisanie dwóch egzemplarzy papierowych przez obie strony,
 - 2) w formie elektronicznej – poprzez opatrzenie umowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione.

9. W przypadku umowy zawartej w formie tradycyjnej komplet podpisanych egzemplarzy papierowych przekazywany jest do Biura Organizacyjnego.
10. W przypadku umowy zawartej w formie elektronicznej:
 - 1) sporządza się wyłącznie elektroniczne egzemplarze umowy,
 - 2) wszystkie załączniki stanowiące integralną część umowy muszą znajdować się w tym samym podpisanym pliku, a jeśli nie jest to technicznie możliwe – każdy załącznik należy opatrzyć podpisem elektronicznym zgodnym z podpisem złożonym na umowie,
 - 3) komplet podpisanych dokumentów przekazywany jest do Biura Organizacyjnego w formie elektronicznej.
11. Umowę uważa się za zawartą z chwilą złożenia podpisu przez drugą ze stron.

ROZDZIAŁ III

Wyłączenia

§ 8. Katalog włączeń

1. Regulaminu nie stosuje się do następujących rodzajów wydatków i zamówień:
 - 1) opłaty i wydatki związane z podróżami służbowymi w szczególności takie jak: diety, jednorazowe bilety komunikacji miejskiej oraz opłaty parkingowe;
 - 2) opłaty za uczestnictwo w szkoleniach, konferencjach, seminariach, sympozjach (w tym opłaty rejestracyjne, akredytacyjne itp.);
 - 3) należności publicznoprawne, takie jak opłaty skarbowe, opłaty sądowe, administracyjne itp.;
 - 4) zamówienia dotyczące podnoszenia kwalifikacji pracowników, realizowane indywidualnie (np. opłaty za studia, kursy, szkolenia dla pracowników), pod warunkiem że: zostały one przewidziane w zatwierdzonym przez Dyrektora NIW-CRSO planie szkoleń na dany rok oraz łączna wartość takich usług szkoleniowych w roku nie przekracza 70 000,00 zł netto (powyżej tej kwoty – stosuje się procedury określone w Regulaminie odpowiednie do wartości zamówienia);
 - 5) zamówień realizowanych w sytuacjach nagłych, nieprzewidzianych i wymagających natychmiastowego działania (np. awarie techniczne, zagrożenie ciągłości pracy), pod warunkiem niezwłocznego, uzyskania potwierdzenia dostępności środków w planie finansowym od Głównego Księgowego oraz złożenia niezwłocznie wniosku po dokonaniu wydatku.
 - 6) zamówień realizowanych w ramach wzajemnych rozliczeń lub porozumień z jednostkami sektora finansów publicznych, instytucjami kultury lub instytucjami o podobnym statusie, jeżeli nie występuje element konkurencyjności rynkowej;
 - 7) zawierania umów cywilnoprawnych z ekspertami dokonywanego w wyniku przeprowadzonych naborów na ekspertów (np. do oceny ofert lub wniosków w programach dotacyjnych NIW-CRSO) – w takim przypadku zastosowanie mają odrębne procedury naboru i zawierania umów z ekspertami, a nie niniejszy Regulamin;
 - 8) zlecenia usług prawniczych.
2. Do zamówień dotyczących serwisowania sprzętów objętych gwarancją (zgodnie z warunkami gwarancji) stosuje się postanowienia Rozdziału V Regulaminu.
3. Do zamówień, które z uzasadnionych względów (technicznych, prawnych, rynkowych lub twórczych) mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, można odstąpić od procedur konkurencyjnych. W zależności od okoliczności stosuje się:
 - 1) Rozdział V Regulaminu – w przypadku zamówień o niskiej wartości lub gdy negocjacje mają ograniczony zakres,
 - 2) Rozdział VII Regulaminu – w przypadku, gdy niezbędne jest formalne przeprowadzenie negocjacji i uzgodnienie warunków w protokole.

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor NIW-CRSO może, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia, wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania w całości lub części procedur określonych w Regulaminie, jeżeli przemawia za tym interes zamawiającego, w szczególności, gdy:
 - 1) przedmiot zamówienia jest realizowany przez mniejszą liczbę niż 3 wykonawców;
 - 2) wymagana jest realizacja zamówienia przez konkretnego wykonawcę;
 - 3) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 4) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej;
 - 5) realizacja zamówienia przez konkretnego wykonawcę zależy od indywidualnych cech wykonawcy i jego renomy bądź cech oferowanych przez niego produktów/usług;
 - 6) przedmiotem zamówienia są usługi prawne, jako wymagające szczególnego stosunku zaufania.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora NIW-CRSO. W notatce służbowej należy w szczególności wykazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o którym mowa powyżej, nie zwalnia z obowiązku przestrzegania ogólnych zasad określonych w § 4 Regulaminu – w szczególności zasady efektywności wydatkowania środków oraz obowiązku należytego udokumentowania procesu udzielenia zamówienia.

ROZDZIAŁ IV

Progi udzielania zamówień

§ 9. Kategorie postępowań według wartości zamówienia

1. Procedury udzielania zamówień objętych Regulaminem stosuje się odpowiednio do wartości szacunkowej zamówienia, wyróżniając następujące kategorie:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej 15 000,00 zł netto;
 - 2) zamówienia o wartości szacunkowej od 15 000,00 zł netto do 70 000,00 zł netto;
 - 3) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 70 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto.
2. Dla zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1 (poniżej 15 000,00 zł netto), dopuszcza się możliwość zastosowania procedury przewidzianej dla zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lub pkt 3, bez konieczności uzasadniania tej decyzji.
3. Dla zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2 (od 15 000,00 zł netto do 70 000,00 zł netto), dopuszcza się możliwość zastosowania procedury przewidzianej dla zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 3, bez konieczności uzasadnienia tej decyzji.

Rozdział V

Udzielenie zamówienia o wartości poniżej 15 000,00 zł netto

§ 10. Procedura dla zamówień do 15 000,00 zł

1. Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 15 000,00 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej dostępnej oferty, bez stosowania dodatkowych procedur, przy zapewnieniu zasad oszczędności, gospodarności i rzetelności oraz dążeniu do uzyskania najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.
2. Zamówienia te nie są objęte obowiązkiem dokumentowania czynności rozeznania rynku; udzielenie zamówienia może nastąpić na podstawie jednej oferty. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.**

ROZDZIAŁ VI

Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej od 15 000,00 zł netto do 70 000,00 zł netto

§ 11. Zasady ogólne

Zamówienia o wartości szacunkowej od 15 000,00 zł netto do 70 000,00 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty w trybie udokumentowanego rozeznania rynku. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.**

§ 12. Rozeznanie rynku

1. Rozeznania rynku dokonuje się w co najmniej jednej z poniższych form:
 - 1) poprzez przekazanie zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (e-mail lub kontakt telefoniczny),
 - 2) poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej NIW-CRSO,
 - 3) poprzez zebranie i porównanie co najmniej trzech ofert opublikowanych na ogólnodostępnych stronach internetowych zawierających aktualne ceny potencjalnych wykonawców.
2. W odpowiedzi na zaproszenie wykonawcy składają oferty w formie elektronicznej (e-mail) lub pisemnej.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza.
4. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub z najkorzystniejszym bilansem ceny i innych kryteriów, jeżeli takie zostały przewidziane w zaproszeniu.
5. Jeżeli złożono oferty o jednakowej cenie, zamawiający może zaprosić tych wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności dotyczących doprecyzowania przedmiotu zamówienia lub obniżenia ceny, zamawiający może zdecydować o przeprowadzeniu negocjacji ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty spełniające wymagania.
7. Negocjacje mogą być przeprowadzone jednorazowo, oddzielnie z każdym wykonawcą, i mają charakter poufny.
8. Po zakończeniu negocjacji: na pierwotnej ofercie wykonawcy zamieszcza się adnotację o ustalonych ostatecznych warunkach i zatwierdza ją wykonawca, lub załącza się do pierwotnej oferty mailowe potwierdzenia uzgodnionych warunków.
9. Jeżeli pomimo skierowania zapytania do co najmniej trzech wykonawców zostanie złożona tylko jedna oferta, postępowanie uznaje się za ważne.

§ 13. Dokumentacja postępowania

Dokumentację postępowania stanowią: wniosek i dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku, złożone oferty, w tym oferty dodatkowe i dokumenty z negocjacji.

ROZDZIAŁ VI

Postępowania o wartości szacunkowej od 70 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto

§ 14. Zasady ogólne

1. Zamówienia o wartości szacunkowej od 70 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty w trybie upublicznionego zapytania ofertowego, zamieszczonego na stronie internetowej NIW-CRSO. **Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.**
2. Zamówienie realizuje właściwa komórka organizacyjna na podstawie zaakceptowanego wniosku o udzielenie zamówienia. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.**

§ 15. Treść zapytania ofertowego

1. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia – jednoznaczny i wyczerpujący,
 - 2) sposób i miejsce składania ofert,
 - 3) termin składania ofert,
 - 4) termin wykonania zamówienia lub termin rozpoczęcia jego realizacji,
 - 5) kryteria oraz sposób oceny ofert,
 - 6) warunki realizacji zamówienia lub wzór umowy uzgodniony i zaakceptowany przez Radcę Prawnego i Głównego Księgowego.
2. Do zapytania ofertowego dołącza się formularz oferty.

§ 16. Kryteria i terminy

1. Kryteriami wyboru wykonawcy są:
 - 1) cena, lub
 - 2) cena oraz inne kryteria, zapewniające wybór oferty najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne lub innowacyjne, koszty eksploatacji, warunki serwisu, termin realizacji, doświadczenie wykonawcy, kwalifikacje i wiedza specjalistyczna osób realizujących zamówienie.
2. Termin składania ofert wyznacza się z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, licząc od dnia następnego po dniu publikacji zapytania. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa następnego dnia roboczego.

§ 17. Czynności w postępowaniu

1. Zapytanie ofertowe przekazuje się do Biura Organizacyjnego w celu weryfikacji zgodności z planem zamówień publicznych i Regulaminem oraz w celu opublikowania na stronie internetowej NIW-CRSO.
2. Oceny ofert i wyboru wykonawcy dokonuje komórka organizacyjna prowadząca postępowanie.
3. Przed przystąpieniem do oceny ofert, osoby wykonujące czynności składają oświadczenie o bezstronności. **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.**

§ 18. Ocena i wybór oferty

1. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe, oferty składane są w formie elektronicznej (mail) lub pisemnie.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza.
3. Za najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub najkorzystniejszym bilansem ceny i innych kryteriów oceny ofert, jeśli takie zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym.
4. W przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie zamawiający może zaprosić wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w wyznaczonym terminie.
5. W uzasadnionych przypadkach, związanych zwłaszcza z doprecyzowaniem przedmiotu zamówienia lub obniżeniem ceny, zamawiający może przeprowadzić negocjacje ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty ważne.
6. Negocjacje mogą być przeprowadzone jednorazowo, oddzielnie z każdym wykonawcą, i mają charakter poufny.
7. Po zakończeniu negocjacji na pierwotnej ofercie zamieszcza się adnotację dotyczącą ostatecznych warunków uzgodnionych z wykonawcą i zatwierdzoną przez niego, lub łączy się mailowe potwierdzenie ustaleń.
8. Jeżeli mimo upublicznienia zapytania wpłynie jedna ważna oferta, postępowanie uznaje się za ważne.

§ 19. Dokumentacja postępowania

Dokumentację postępowania stanowią w szczególności: wniosek i dokumenty, zapytanie ofertowe, otrzymane oferty, oświadczenie o bezstronności, dokumenty z negocjacji, jeśli były prowadzone.

ROZDZIAŁ VII

Negocjacje

§ 20. Zasady ogólne

1. Wybór oferty po negocjacjach jest trybem udzielenia zamówienia, w którym zamówienie udzielane jest po negocjacjach prowadzonych z jednym wykonawcą. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.**
2. Zamówienie w trybie negocjacji z jednym wykonawcą można udzielić, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) ze względów technicznych lub związanych z ochroną praw autorskich konieczne jest, aby zamówienie realizował ten sam wykonawca, który wykonywał wcześniejsze zamówienie,
 - 2) przedmiotem zamówienia są usługi z zakresu działalności twórczej, szkoleniowej, konferansjerskiej lub artystycznej,
 - 3) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego, a łączna wartość obu zamówień nie przekracza 170 000,00 zł netto,
 - 4) przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi dostępne tylko u jednego wykonawcy,
 - 5) w postępowaniu prowadzonym w trybie rozeznania rynku nie wpłynęła żadna oferta, mimo skierowania zaproszenia do co najmniej trzech wykonawców,
 - 6) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna ważna oferta.
3. Przed przystąpieniem do negocjacji osoby wykonujące czynności składają oświadczenie o bezstronności, **zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu.**
4. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, stanowiący podstawę wyboru oferty i ustalenia warunków realizacji zamówienia. **Wzór protokołu stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.**

§ 21. Dokumentacja i forma udzielenia zamówienia

Dokumentację postępowania prowadzonego w trybie negocjacji stanowią zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia, protokół z negocjacji, oświadczenie/oświadczenia o bezstronności.

ROZDZIAŁ VIII

Rejestry

§ 22. Rejestry i obowiązki komórek organizacyjnych

1. W ramach realizacji zamówień publicznych prowadzi się następujące rejestry:
 - 1) Rejestr wniosków o udzielenie zamówienia,
 - 2) Rejestr umów i aneksów zawieranych w związku z udzieleniem zamówień publicznych.
2. Rejestry prowadzi Biuro Organizacyjne, w formie elektronicznej.
3. Komórki organizacyjne są zobowiązane do:
 - 1) przekazywania do Biura Organizacyjnego dokumentów wymagających wpisu do rejestru niezwłocznie po ich sporządzeniu lub podpisaniu,
 - 2) zapewnienia kompletności dokumentacji stanowiącej podstawę dokonania wpisu.

ROZDZIAŁ IX

Zrównoważone zamówienia

§ 23. Uwzględnianie aspektów zrównoważonych w zamówieniach publicznych

1. Przed wszczęciem postępowania komórka organizacyjna dokonuje analizy możliwości uwzględnienia w danym zamówieniu aspektów społecznych, środowiskowych, innowacyjnych oraz związanych z dostępnością.

2. Aspekty, o których mowa w ust. 1, mogą zostać uwzględnione w szczególności poprzez:
 - 1) skierowanie zapytania do wykonawców prowadzących działalność o charakterze społecznym lub integracyjnym, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia;
 - 2) określenie w opisie przedmiotu zamówienia lub w warunkach realizacji zamówienia wymagań o charakterze społecznym, środowiskowym, innowacyjnym lub dostępnościowym;
 - 3) zastosowanie pozacenowych kryteriów wyboru oferty odnoszących się do aspektów społecznych, środowiskowych, innowacyjnych lub dostępnościowych.
3. Wymagania i kryteria, o których mowa w ust. 2, muszą pozostawać w bezpośrednim związku z przedmiotem zamówienia oraz być proporcjonalne do jego rodzaju i wartości.
4. W ramach analizy, o której mowa w ust. 1, komórka organizacyjna uwzględnia również możliwość udziału w postępowaniu organizacji pozarządowych, jeżeli przedmiot zamówienia jest zbieżny z ich działalnością statutową lub doświadczeniem.
5. W przypadku zamówień, których przedmiot zamówienia pozostaje w związku z działalnością statutową organizacji pozarządowych, komórka organizacyjna wnioskująca analizuje możliwość takiego ukształtowania warunków realizacji zamówienia oraz kryteriów oceny ofert, aby – przy zachowaniu zasady równego traktowania wykonawców – premiowały one doświadczenie w realizacji działań społecznych, edukacyjnych, obywatelskich lub animacyjnych oraz jakość oddziaływania społecznego zamówienia.
6. Szczegółowe wytyczne dotyczące uwzględniania aspektów społecznych, środowiskowych, innowacyjnych i dostępnościowych przy udzielaniu zamówień zawiera **załącznik nr 11 do Regulaminu**.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – wniosek o zmianę w planie zamówień;

Załącznik nr 2 – notatka służbowa dotycząca odstąpienia od Regulaminu;

Załącznik nr 3 – wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do 15 000,00 zł netto;

Załącznik nr 4 – wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia od 15 000,00 zł netto do 70 000,00 zł netto;

Załącznik nr 5 – wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia od 70 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto;

Załącznik nr 6 – wzór zapytania ofertowego;

Załącznik nr 7 – oświadczenie o bezstronności;

Załącznik nr 8 – oświadczenie dotyczącego przeciwdziałania agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę oraz braku powiązań z podmiotami objętymi sankcjami;

Załącznik nr 9 – wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia w trybie negocjacji;

Załącznik nr 10 – protokół z negocjacji.

Załącznik nr 11 – wytyczne uwzględnianie aspektów zrównoważonych w zamówieniach publicznych

Załącznik nr 12 – wytyczne do umów

WNIOSEK O ZMIANĘ W PLANIE ZAMÓWIEŃ

(wypełnia komórka wnioskująca)

1. Wnioskodawca (komórka organizacyjna):

2. Zakres zmiany planu:

(zmiana planu poprzez dodanie do/wykreślenie z, zmianę pozycji planu, następującego zamówienia)

3. Uzasadnienie zmiany:

4. Wartość szacunkowa zamówienia:

(należy podać wartość netto)

Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

..... *(np.: planowane koszty, notatki z rozmów telefonicznych, wydruki ze stron internetowych, cenniki, na podstawie podobnych zamówień realizowanych w ubiegłych latach)*

Data ustalenia wartości szacunkowej:

Osoba dokonująca obliczenia wartości zamówienia:

5. Przewidywany termin wszczęcia postępowania:

6. Inne istotne informacje:

(data i podpis kierownika komórki wnioskującej)

(wypełnia Biuro Organizacyjne)

Informacje o zmianie w planie:

Akceptacja Dyrektora NIW-CRSO lub osoby upoważnionej:

(data i podpis)

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotycząca odstąpienia od stosowania procedur określonych w Regulaminie
§ 8 ust. 4 Regulaminu

(wypełnia komórka wnioskująca)

1. Wnioskodawca (komórka organizacyjna):

2. Opis zamówienia i uzasadnienie celowości:

3. Orientacyjna wartość zamówienia:

Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto; brutto (vat%)

Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie:

Data ustalenia wartości:

Osoba dokonująca obliczenia wartości zamówienia:

4. Uzasadnienie odstąpienia od stosowania procedur wskazanych w Regulaminie:

(uzasadnienie merytoryczne, techniczne, prawne lub związane z sytuacją nagłą – zgodnie z § 8 ust. 4)

5. Nazwa Wykonawcy (nazwa, dane adresowe, NIP) i uzasadnienie jego wyboru

(w przypadku, gdy wykonawców jest więcej niż jeden, należy podać szacunkową wartość zamówienia przypadającą na każdego z nich)

6. Inne istotne informacje:

(wskazanie sposobu udzielenia zamówienia, powody braku ujęcia w planie zamówień, inne okoliczności, uwzględnianie aspektów zrównoważonych zamówienia)

7. Zabezpieczenie finansowe:

Wydatek ujęty w planie finansowym jednostki w pozycji: § źródło finansowania:	
8. Czas trwania zamówienia lub termin wykonania zamówienia:	
Okres (miesiące/dni): lub data rozpoczęcia: data zakończenia:	
9. Osoba odpowiedzialna za zamówienie ze strony Wnioskodawcy:	
Imię i nazwisko:	
10. Oświadczenie o bezstronności i braku konfliktu interesów	
Oświadczam, że przy przygotowaniu i realizacji wnioskowanego zamówienia: - nie zachodzą żadne okoliczności mogące podważyć moją bezstronność, w szczególności nie pozostaję w konflikcie interesów wobec wykonawcy lub podmiotów mogących ubiegać się o udzielenie zamówienia; - nie jestem powiązany/a osobowo ani kapitałowo z wykonawcą lub potencjalnymi wykonawcami, w szczególności poprzez: - uczestnictwo jako wspólnik, udziałowiec, akcjonariusz, członek organu zarządzającego lub nadzorczego, - związki małżeńskie, pokrewieństwo lub powinowactwo do drugiego stopnia, - relację przysposobienia, opieki lub kurateli, - inne relacje mogące wywołać wątpliwości co do bezstronności; - nie przyjąłem/am i nie ubiegam się o przyjęcie żadnych korzyści materialnych lub osobistych od wykonawcy lub podmiotów mogących ubiegać się o zamówienie; - nie uczestniczę w działaniach wykonawcy lub innych podmiotów, które mogłyby wpływać na moją bezstronność; - zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania przełożonego o każdej okoliczności, która mogłaby naruszyć bezstronność na dalszych etapach udzielania zamówienia.	
Notatkę sporządził: (data i podpis)	Akceptacja kierownika komórki wnioskującej: (data i podpis)
Akceptacja właściwego Zastępcy Dyrektora NIW-CRSO: (jeśli dotyczy) (data i podpis)	

(wypełnia Biuro Organizacyjne)

11. Weryfikacja zgodności z Regulaminem udzielania zamówień

1. Zgodność z właściwym trybem udzielenia zamówienia: TAK / NIE*
2. Zamówienie zgłoszone do rocznego planu zamówień: TAK/NIE*
3. Łączna wartość udzielonych zamówień tego rodzaju w 20.... r. - zł

Uwagi BO (jeśli dotyczy)

**Sprawdzający pod względem zgodności
z Regulaminem:**

.....
(data i podpis)

**Akceptacja kierownika Biura
Organizacyjnego:**

.....
(data i podpis)

Opinia Głównego Księgowego:

potwierdzam/ nie potwierdzam* zabezpieczenie środków na realizację wnioskowanego zamówienia w planie finansowym jednostki

.....
(data i podpis)

Akceptacja Dyrektora NIW-CRSO lub osoby upoważnionej:

(data i podpis)

**niepotrzebne skreślić*

Numer wniosku:
(wypełnia BO)

Data wniosku
.....
(wypełnia BO)

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA
DO 15 000,00 zł/NA PODSTAWIE § 8 UST. 3 REGULAMINU***

(wypełnia komórka wnioskująca)

1. Wnioskodawca (komórka organizacyjna):

2. Przedmiot zamówienia:

3. Uzasadnienie celowości:

4. Nazwa Wykonawcy (nazwa, dane adresowe, NIP) i uzasadnienie jego wyboru:

(w przypadku, gdy wykonawców jest więcej niż jeden, należy podać szacunkową wartość zamówienia przypadającą na każdego z nich)

5. Wartość szacunkowa zamówienia:

Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,zł brutto.
(podatek VAT%)

Ustalenia wartości zamówienia na podstawie:

Data ustalenia wartości:

Osoba dokonująca obliczenia wartości zamówienia:

6. Zabezpieczenie finansowe:

Wydatek ujęty w planie finansowym jednostki w pozycji; źródło finansowania

7. Informacje dodatkowe:

(np. powody braku ujęcia w planie zamówień, inne okoliczności, uwzględnianie aspektów zrównoważonych zamówienia)

8. Oświadczenie o bezstronności i braku konfliktu interesów

Oświadczam, że przy przygotowaniu i realizacji wnioskowanego zamówienia:

1. nie zachodzą żadne okoliczności mogące podważyć moją bezstronność, w szczególności nie pozostaję w konflikcie interesów wobec wykonawcy lub podmiotów mogących ubiegać się o udzielenie zamówienia;
2. nie jestem powiązany/a osobowo ani kapitałowo z wykonawcą lub potencjalnymi wykonawcami, w szczególności poprzez:
 - uczestnictwo jako wspólnik, udziałowiec, akcjonariusz, członek organu zarządzającego lub nadzorczego,
 - związki małżeńskie, pokrewieństwo lub powinowactwo do drugiego stopnia,
 - relację przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - inne relacje mogące wywołać wątpliwości co do bezstronności;
3. nie przyjąłem/am i nie ubiegam się o przyjęcie żadnych korzyści materialnych lub osobistych od wykonawcy lub podmiotów mogących ubiegać się o zamówienie;
4. nie uczestniczę w działaniach wykonawcy lub innych podmiotów, które mogłyby wpływać na moją bezstronność;
5. zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania przełożonego o każdej okoliczności, która mogłaby naruszyć bezstronność na dalszych etapach udzielania zamówienia.

Wniosek sporządził:

.....
(data i podpis)

**Akceptacja kierownika komórki
wnioskującej:**

.....
(data i podpis)

Akceptacja właściwego Zastępcy Dyrektora NIW-CRSO: (jeśli dotyczy)

.....
(data i podpis)

(wypełnia Biuro Organizacyjne)

9. Weryfikacja zgodności z Regulaminem udzielania zamówień

1. Zgodność z właściwym trybem udzielenia zamówienia: TAK / NIE*
2. Zamówienie zgłoszone do rocznego planu zamówień: TAK/NIE*
3. Łączna wartość udzielonych zamówień tego rodzaju w 20.... r. - zł

Uwagi BO (jeśli dotyczy)

**Sprawdzający pod względem zgodności
z Regulaminem:**

.....
(data i podpis)

**Akceptacja kierownika Biura
Organizacyjnego:**

.....
(data i podpis)

Opinia Głównego Księgowego:

potwierdzam/ nie potwierdzam* zabezpieczenie środków na realizację wnioskowanego zamówienia w planie finansowym jednostki

.....
(data i podpis)

Akceptacja Dyrektora NIW-CRSO lub osoby upoważnionej:
(data i podpis)

**niepotrzebne skreślić*

Numer wniosku:
(wypełnia BO)

Data wniosku:
(wypełnia BO)

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI OD 15 000,00 zł DO 70 000,00 zł**

(wypełnia komórka wnioskująca)

1. Wnioskodawca (komórka organizacyjna):

2. Przedmiot zamówienia:

3. Uzasadnienie celowości:

4. Różniczenia rynku dokonano u następujących wykonawców:

	nazwa wykonawcy	data oferty	wartość oferty (brutto)
1			
2			
3			
4			

5. Nazwa Wykonawcy (nazwa, dane adresowe, NIP) i uzasadnienie jego wyboru:

6. Wartość zamówienia:

Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto, zł brutto
(podatek VAT%)

Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie:

Data ustalenia wartości zamówienia:

Osoba dokonująca obliczenia wartości zamówienia:

7. Zabezpieczenie finansowe:	
Wydatek ujęty w planie finansowym jednostki w pozycji; źródło finansowania	
8. Informacje dodatkowe: (np. powody braku ujęcia w planie zamówień, inne okoliczności, uwzględnianie aspektów zrównoważonych zamówienia)	
9. Załączniki do wniosku: (np. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury rozeznania rynku)	
10. Oświadczenie o bezstronności i braku konfliktu interesów	
Oświadczam, że przy przygotowaniu i realizacji wnioskowanego zamówienia: - nie zachodzą żadne okoliczności mogące podważyć moją bezstronność, w szczególności nie pozostaję w konflikcie interesów wobec wykonawcy lub podmiotów mogących ubiegać się o udzielenie zamówienia; - nie jestem powiązany/a osobowo ani kapitałowo z wykonawcą lub potencjalnymi wykonawcami, w szczególności poprzez: - uczestnictwo jako wspólnik, udziałowiec, akcjonariusz, członek organu zarządzającego lub nadzorczego, - związki małżeńskie, pokrewieństwo lub powinowactwo do drugiego stopnia, - relację przysposobienia, opieki lub kurateli, - inne relacje mogące wywołać wątpliwości co do bezstronności; - nie przyjąłem/am i nie ubiegam się o przyjęcie żadnych korzyści materialnych lub osobistych od wykonawcy lub podmiotów mogących ubiegać się o zamówienie; - nie uczestniczę w działaniach wykonawcy lub innych podmiotów, które mogłyby wpływać na moją bezstronność; zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania przełożonego o każdej okoliczności, która mogłaby naruszyć bezstronność na dalszych etapach udzielania zamówienia.	
Wniosek sporządził: (data i podpis)	Akceptacja kierownika komórki wnioskującej: (data i podpis)
Akceptacja właściwego Zastępcy Dyrektora NIW-CRSO: (jeśli dotyczy) (data i podpis)	

(wypełnia Biuro Organizacyjne)

11. Weryfikacja zgodności z Regulaminem udzielania zamówień

1. Zgodność z właściwym trybem udzielenia zamówienia: TAK / NIE*
2. Zamówienie zgłoszone do rocznego planu zamówień: TAK/NIE*
3. Łączna wartość udzielonych zamówień tego rodzaju w 20.... r. - zł

Uwagi BO (jeśli dotyczy)

**Sprawdzający pod względem zgodności
z Regulaminem:**

.....
(data i podpis)

**Akceptacja kierownika Biura
Organizacyjnego:**

.....
(data i podpis)

Opinia Głównego Księgowego:

potwierdzam/ nie potwierdzam* zabezpieczenie środków na realizację wnioskowanego zamówienia w planie finansowym jednostki

.....
(data i podpis)

Akceptacja Dyrektora NIW-CRSO lub osoby upoważnionej:
(data i podpis)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 5 do Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej 170 000,00 zł netto

Numer wniosku:

(wypełnia BO)

Data wniosku:
(wypełnia BO)

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI OD 70 000,00 ZŁ I NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY
170 000,00 ZŁ

(wypełnia komórka wnioskująca)

1. Wnioskodawca (komórka organizacyjna):

2. Przedmiot zamówienia:

3. Uzasadnienie celowości:

4. Wartość zamówienia:

Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto, zł brutto
(podatek VAT%)

Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie:

Data ustalenia wartości zamówienia:

Osoba dokonująca obliczenia wartości zamówienia:

5. Zabezpieczenie finansowe:

Wydatek ujęty w planie finansowym jednostki w pozycji; źródło finansowania

6. Informacja o sposobie upublicznienia ogłoszenia:*(data i miejsce)***7. Zestawienie ofert:**

I.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Data wpływu oferty	Cena oferty	Pozostałe istotne (kryterium oceny)

8. Wybór Wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Punktacja przyznana w poszczególnych kryteriach				Łączna punktacja:
I.p.	Cena			

Nazwa Wykonawcy (nazwa, dane adresowe, NIP):

Uzasadnienie:

9. Inne istotne:*(np. informacja o odrzuconych ofertach, unieważnienie postępowania, uwzględnienie aspektów zrównoważonych zamówienia społecznych, powody braku ujęcia w planie zamówień)*

10. Załączniki do wniosku:

(np. pełna dokumentacja zgromadzona w toku postępowania w szczególności: zapytanie ofertowe, otrzymane oferty, oświadczenie o bezstronności)

Wniosek sporządził:

.....
(data i podpis)

**Akceptacja kierownika komórki
wnioskującej:**

.....
(data i podpis)

Akceptacja właściwego Zastępcy Dyrektora NIW-CRSO: (jeśli dotyczy)

.....
(data i podpis)

(wypełnia Biuro Organizacyjne)

11. Weryfikacja zgodności z Regulaminem udzielania zamówień

4. Zgodność z właściwym trybem udzielenia zamówienia: TAK / NIE*
5. Zamówienie zgłoszone do rocznego planu zamówień: TAK/NIE*
6. Łączna wartość udzielonych zamówień tego rodzaju w 20.... r. - zł

Uwagi BO (jeśli dotyczy)

**Sprawdzający pod względem zgodności
z Regulaminem:**

.....
(data i podpis)

**Akceptacja kierownika Biura
Organizacyjnego:**

.....
(data i podpis)

Opinia Głównego Księgowego:

potwierdzam/ nie potwierdzam* zabezpieczenie środków na realizację wnioskowanego zamówienia w planie finansowym jednostki

.....
(data i podpis)

Akceptacja Dyrektora NIW-CRSO lub osoby upoważnionej:
(data i podpis)

**niepotrzebne skreślić*

ZAPYTANIE OFERTOWE

.....
(nazwa postępowania)

dla postępowania prowadzonego z wyłączeniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych
o wartości poniżej 170 000,00 zł netto

1. Dane Zamawiającego

Narodowy Instytut Wolności
- Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
00-124 Warszawa
al. Jana Pawła II 12
NIP: 7010780575
strona internetowa: www.niw.gov.pl

Osoba do kontaktu: e-mail tel.

1. Zamawiający informuje, iż będzie przetwarzał dane osobowe uzyskane w trakcie niniejszego postępowania, a w szczególności: dane osobowe ujawnione w ofertach i dokumentach i oświadczeniach dołączonych do oferty. Przetwarzanie danych osobowych przez zamawiającego jest niezbędne dla celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez zamawiającego i wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych osobowych. W związku z tym, wykonawca przystępując do postępowania jest obowiązany do wyrażenia zgody na przetwarzanie informacji zawierających dane osobowe oraz do pisemnego poinformowania i uzyskania zgody każdej osoby, której dane osobowe będą podane w ofercie, oświadczeniach i dokumentach złożonych w postępowaniu. Na tę okoliczność wykonawcałoży stosowne oświadczenie zgodnie z treścią formularza oferty.
2. Niniejsze Zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz nie stanowi podstaw do roszczeń dotyczących zawarcia umowy. Złożenie Zapytania ofertowego, jak też otrzymanie w jego wyniku ofert, nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez NIW-CRSO (tj. nie rodzi skutków w postaci zawarcia umowy).
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia przedmiotowego postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnienia.
4. W przypadku unieważnienia postępowania, zamawiający nie ponosi kosztów przygotowania i złożenia ofert.

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....
(opis należy przedstawić w sposób jednoznaczny i wyczerpujący; można odwołać się do załącznika, np. „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr ... do zapytania ofertowego”)

Zamawiający zastrzega możliwość zmiany treści zapytania ofertowego lub załączników (w tym opisu przedmiotu zamówienia) przed upływem terminu składania ofert. Informacja o zmianie zostanie zamieszczona na stronie internetowej, na której opublikowano zapytanie.

3. Warunki realizacji zamówienia

1. Termin realizacji zamówienia:

2. Miejsce realizacji zamówienia:.....
3. Warunki płatności:.....
4. Gwarancja / rękojmia (jeśli dotyczy):.....
5. Istotne warunki umowy:
(np. odwołanie do wzoru umowy załącznik nr ... do zapytania ofertowego)
6. Pozostałe warunki realizacji zamówienia:

4. Warunki udziału w postępowaniu

(W tym punkcie można określić wymagania dotyczące zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, np. doświadczenie, kwalifikacje zespołu, potencjał techniczny, uprawnienia. Warunki powinny być proporcjonalne do przedmiotu zamówienia i jasno opisane.)

(Zamawiający może żądać złożenia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu (np. wykazu usług, wykazu osób, oświadczeń, kopii uprawnień), wskazując je w pkt 9 niniejszego zapytania.)

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności, dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do realizacji zamówienia i znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej, pozwalającej na realizację zamówienia;
 - 2) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wykluczy Wykonawcę powiązanego z Zamawiającym kapitałowo lub osobowo.
Przez powiązanie kapitałowe lub osobowe Zamawiający rozumie wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa;
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

5. Kryteria oceny ofert

Zamawiający dokona wyboru oferty na podstawie poniższych kryteriów:

1. Kryterium – cena
Waga: %
2. Kryterium –
Waga: %
3. Kryterium – (np. jakość, wartość społeczna, dostępność, aspekty środowiskowe)
Waga: %

Suma wag wszystkich kryteriów wynosi 100%.

Opis sposobu przyznawania punktów:

(Kryteria powinny być opisane w sposób jednoznaczny, zrozumiały i umożliwiający weryfikację informacji podanych przez wykonawców.)

6. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie elektronicznej (np. skan podpisanego dokumentu) lub pisemnej, w sposób zapewniający jej czytelność.

3. Ofertę stanowi w szczególności:
 - 1) wypełniony i podpisany formularz oferty (załącznik nr ...),
 - 2) pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy (jeżeli dotyczy),
 - 3) oświadczenie dotyczącego przeciwdziałania agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę oraz braku powiązań z podmiotami objętymi sankcjami
 - 4) (...)
4. Oferta oraz wszystkie dokumenty muszą być podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy.
5. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie należy ustanowić pełnomocnika i dołączyć dokument potwierdzający jego umocowanie.
6. Cena oferty powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia oraz podatki, w tym podatek VAT.
7. Walutą oferty jest złoty polski (PLN).

7. Termin i sposób składania ofert

1. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia, do godz.
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy przesłać w formie elektronicznej na adres e-mail:

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Zasady oceny i wyboru ofert

1. Po upływie terminu składania ofert Zamawiający dokonuje ich otwarcia, analizy i oceny zgodnie z kryteriami określonymi w niniejszym zapytaniu.
2. Zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyjaśnienia dotyczące treści ofert lub o uzupełnienie brakujących dokumentów.
3. Zamawiający może poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, informując o tym wykonawcę.
4. W przypadku wątpliwości co do realności zaoferowanej ceny Zamawiający może zwrócić się do wykonawcy o złożenie wyjaśnień.
5. Zamawiający odrzuca ofertę w szczególności, jeżeli:
 1. jej treść jest niezgodna z treścią zapytania ofertowego,
 2. zawiera błędy uniemożliwiające ocenę lub wykonanie zamówienia,
 3. wykonawca nie uzupełnił braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
6. Za najkorzystniejszą uznaje się ofertę niepodlegającą odrzuceniu, która uzyska najwyższą liczbę punktów w ramach przyjętych kryteriów.

9. Wykaz załączników do zapytania ofertowego

1. Formularz oferty – załącznik nr ...
2. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr ...
3. Wzór umowy – załącznik nr ...
4.

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

DOTYCZY POSTĘPOWANIA:

Ja, niżej podpisany/a

(imię i nazwisko):

pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że w okresie ostatnich trzech lat nie byłem/am związany/a z którymkolwiek z podmiotów składających ofertę, a w szczególności, że nie byłem/am bądź nadal jestem:

1. związany/a stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskałem/am przychód (np. umowa o pracę, umowa-zlecenie, umowa o dzieło),
2. członkiem organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów ww. podmiotów,
3. wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz ww. podmiotów,
4. członkiem władz związków stowarzyszeń, do których należą ww. podmioty,
5. w związku małżeńskim, w stosunku lub pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z przedstawicielami prawnymi lub członkami organów wykonawczych lub nadzorczych ww. podmiotów,
6. w innym stosunku prawnym lub faktycznym z ww. podmiotami, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę

Dotyczy postępowania:

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko / nazwa wykonawcy:

Numer KRS / NIP:

Działając w imieniu i na rzecz wykonawcy, oświadczam, że wykonawca, a także żaden z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

1. nie jest wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 oraz w rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014, ani nie został wpisany na listę, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
2. żaden z beneficjentów rzeczywistych wykonawcy nie jest osobą, która została wymieniona w wykazach określonych w ww. rozporządzeniach ani wpisana na listę, o której mowa w ustawie;
3. żaden z podmiotów będących jednostką dominującą wobec wykonawcy w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy o rachunkowości nie figuruje w wykazach lub na ww. liście;
4. wykonawca nie wykonuje zamówienia z udziałem podwykonawców, dostawców lub podmiotów, na których zdolności się powołuje, którzy:
 - są podmiotami, o których mowa w art. 5k ust. 1 rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r.,
 - przypada na nich ponad 10% wartości zamówienia,
 - są objęci środkami sankcyjnymi.

Oświadczenie składane jest zgodnie z art. 5k ust. 1 rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

Numer wniosku:
(wypełnia BO)

Data wniosku
(wypełnia BO)

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA
W TRYBIE NEGOCJACJI Z JEDNYM WYKONAWCĄ**

(wypełnia komórka wnioskująca)

1. Wnioskodawca (komórka organizacyjna):

2. Przedmiot zamówienia:

3. Uzasadnienie celowości:

4. Wartość zamówienia:

Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto, zł brutto
(podatek VAT%)

Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie:

Data ustalenia wartości zamówienia:

Osoba dokonująca obliczenia wartości zamówienia:

5. Zabezpieczenie finansowe:

Wydatek ujęty w planie finansowym jednostki w pozycji; źródło finansowania

6. Uzasadnienie udzielenia zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą:
(wskazać właściwą przesłankę z § 20 Regulaminu i uzasadnić)

7. Dane Wykonawcy (nazwa, dane adresowe, NIP):	
8. Inne istotne: (np. powody braku ujęcia w planie zamówień, inne okoliczności, uwzględnianie aspektów zrównoważonych zamówienia)	
9. Załączniki do wniosku:	
(np. protokół z negocjacji, oferta Wykonawcy, oświadczenie o bezstronności)	
Wniosek sporządził: (data i podpis)	Akceptacja kierownika komórki Wnioskującej: (data i podpis)
Akceptacja właściwego Zastępcy Dyrektora NIW-CRSO: (jeśli dotyczy) (data i podpis)	

(wypełnia Biuro Organizacyjne)

10. Weryfikacja zgodności z Regulaminem udzielania zamówień

1. Zgodność z właściwym trybem udzielenia zamówienia: TAK / NIE*
2. Zamówienie zgłoszone do rocznego planu zamówień: TAK/NIE*
3. Łączna wartość udzielonych zamówień tego rodzaju w 20.... r. - zł

Uwagi BO (jeśli dotyczy)

**Sprawdzający pod względem zgodności
z Regulaminem:**

.....
(data i podpis)

**Akceptacja kierownika Biura
Organizacyjnego:**

.....
(data i podpis)

Opinia Głównego Księgowego:

potwierdzam/ nie potwierdzam* zabezpieczenie środków na realizację wnioskowanego zamówienia

.....
(data i podpis)

Akceptacja Dyrektora NIW-CRSO lub osoby upoważnionej:
(data i podpis)

**niepotrzebne skreślić*

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

W TRYBIE NEGOCJACJI Z JEDNYM WYKONAWCĄ

(wypełnia komórka wnioskująca)

1. Wnioskodawca (komórka organizacyjna):		
2. Przedmiot zamówienia:		
3. Informacje o przeprowadzonych negocjacjach		
Negocjacje przeprowadzono z Wykonawcą:		
Dane Wykonawcy:		
Zakres negocjacji:		
1. Przedmiotu zamówienia:		
2. Warunków umowy w tym warunków płatności:		
3. Wynagrodzenia wykonawcy:		
4. Inne ustalenia:		
4. Ustalona wartość wynagrodzenia wykonawcy:		
Netto:	VAT:	Brutto:
5. Wniosek dotyczący decyzji zakończenia negocjacji:		
W związku z przeprowadzonymi negocjacjami z wykonawcą wnioskuję o zatwierdzenie negocjacji oraz udzielenie zamówienia wykonawcy biorącemu udział w negocjacjach ponieważ:		
.....		
<i>(np. warunki dotyczące przedmiotu zamówienia oraz przyszłej umowy są korzystne dla Zamawiającego, zaproponowane wynagrodzenie jest adekwatne do zakresu zamówienia i zgodne z cenami rynkowymi)</i>		

**Wytyczne dotyczące uwzględniania aspektów społecznych, środowiskowych, innowacyjnych
i dostępnościowych przy udzielaniu zamówień**

I. Cel i zakres

Załącznik określa zasady, przykładowe klauzule, kryteria oraz sposób oceny możliwości zastosowania aspektów społecznych, środowiskowych, innowacyjnych i dostępnościowych.

II. Kryteria oceny zasadności stosowania klauzul

Przed zastosowaniem klauzul należy ocenić:

- 1) czy istnieje rynek wykonawców zdolnych je spełnić,
- 2) czy klauzula jest związana z przedmiotem zamówienia,
- 3) czy nie ograniczy konkurencji,
- 4) czy można ją obiektywnie zweryfikować.

III. Ogólne zasady stosowania aspektów zrównoważonych

1. Aspekty muszą pozostawać w bezpośrednim związku z przedmiotem zamówienia, być proporcjonalne i niedyskryminujące.
2. Zastosowanie aspektów wymaga analizy rynku oraz specyfiki zamówienia.
3. Unika się klauzul pozornych, nadmiernych lub niepowiązanych z realizacją zamówienia.
4. Przy oznakowaniach ekologicznych należy akceptować rozwiązania równoważne.

IV. Aspekty społeczne

1. Klauzule pracownicze - Wykonawca może być zobowiązany do zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących czynności o charakterze pracowniczym.
2. Klauzule integracyjne — można uwzględnić zatrudnienie osób długotrwale bezrobotnych, osób z niepełnosprawnościami, uchodźców lub innych grup wymagających wsparcia.
3. Kryteria: np. zaangażowanie osób z grup defaworyzowanych.

V. Aspekty środowiskowe

1. Wymagania środowiskowe mogą obejmować:
 - 1) stosowanie materiałów z recyklingu;
 - 2) ograniczenie opakowań;
 - 3) minimalne standardy efektywności energetycznej;
 - 4) niskoemisyjny transport.
2. Przykładowe oznakowania ekologiczne: EU Ecolabel, FSC/PEFC, Blauer Engel, Energy Star, Fairtrade.
3. Kryteria: np. materiały z recyklingu, opakowania zwrotne.

VI. Aspekty innowacyjne

1. Aspekty innowacyjne obejmują technologie, rozwiązania organizacyjne lub materiały poprawiające jakość, efektywność lub parametry środowiskowe.
2. Przykłady: automatyzacja procesów, usługi chmurowe, innowacyjne materiały.
3. Kryteria: innowacyjność rozwiązania, ulepszenia funkcjonalne wykraczające poza minimalne wymagania.

VII. Aspekty dostępnościowe

1. Wymagania dostępności mogą obejmować: zgodność stron internetowych z WCAG 2.2 AA; dostępność materiałów w formie tekstowej, audio, ETR; dostosowanie wydarzeń dla osób o ograniczonej mobilności.
2. Kryteria: dodatkowe elementy dostępności ponad minimum.

VIII. Zamówienia z udziałem organizacji pozarządowych

1. Przygotowując postępowanie, w pierwszej kolejności rozważyć możliwość skierowania zapytania ofertowego lub zaproszenia do złożenia oferty do organizacji pozarządowych, jeżeli charakter zamówienia pozostaje w związku z ich działalnością statutową, doświadczeniem lub misją społeczną.
2. Przy opracowywaniu opisu przedmiotu zamówienia można uwzględniać elementy, które pozostają w bezpośrednim związku z realizacją zamówienia, a jednocześnie odzwierciedlają specyfikę działań społecznych, edukacyjnych, obywatelskich lub animacyjnych. W szczególności mogą to być wymagania dotyczące:
 - 1) pracy z określoną grupą odbiorców, jeżeli działania w ramach zamówienia są kierowane do młodzieży, seniorów, osób z niepełnosprawnościami, społeczności lokalnych lub innych grup określonych w OPZ;
 - 2) stosowania metod angażujących uczestników, takich jak praca warsztatowa, konsultacyjna, animacyjna lub partycypacyjna;
 - 3) zapewnienia dostępności materiałów i działań, np. poprzez przygotowanie treści w formacie ETR, wersjach audio, z napisami lub w PJM, albo dostosowanie przestrzeni wydarzeń;
 - 4) realizacji działań w środowisku lokalnym, w szczególności z wykorzystaniem miejsc, instytucji lub partnerów istotnych dla odbiorców działań;
 - 5) przygotowania materiałów o charakterze edukacyjnym, społecznym lub obywatelskim, odpowiadających potrzebom grupy odbiorców;
 - 6) współpracy z lokalnymi podmiotami, instytucjami lub grupami odbiorców, jeżeli jest to istotne dla wykonania zamówienia;
 - 7) możliwości zastosowania metod angażujących wolontariuszy, o ile jest to adekwatne do charakteru zamówienia.
3. W kryteriach oceny ofert rekomenduje się uwzględnianie elementów, które pozostają w bezpośrednim związku z realizacją zamówienia, a jednocześnie sprzyjają udziałowi organizacji pozarządowych. Kryteria te powinny odnosić się do sposobu wykonania zamówienia oraz jakości proponowanych działań, a nie do statusu wykonawcy. W szczególności mogą one dotyczyć:
 - 1) doświadczenia w pracy z grupą odbiorców określoną w opisie przedmiotu zamówienia, w tym realizacji działań społecznych, edukacyjnych, obywatelskich lub integracyjnych;
 - 2) zakresu proponowanej wartości społecznej, obejmującej m.in. działania wspierające uczestnictwo, integrację lub rozwój kompetencji społecznych odbiorców;
 - 3) zapewnienia dostępności działań lub materiałów, w tym rozwiązań takich jak wersje ETR, napisy, audiodeskrypcja, PJM lub dostosowanie przestrzeni wydarzeń;
 - 4) metod angażowania społeczności lub wolontariuszy w realizację zamówienia, jeżeli jest to adekwatne do jego charakteru;
 - 5) znajomości środowiska lokalnego lub współpracy z lokalnymi instytucjami, organizacjami lub grupami odbiorców, jeżeli ma to znaczenie dla wykonania zamówienia.
4. Kryteria oceny powinny być skonstruowane tak, aby dotyczyły wyłącznie sposobu realizacji zamówienia i jakości efektów, a ich zastosowanie było możliwe tylko wtedy, gdy wynika to z charakteru przedmiotu zamówienia.
5. W przypadku zamówień o niewielkiej wartości warto w pierwszej kolejności rozważyć skierowanie zapytania do organizacji pozarządowych, jeśli realizacja zamówienia może przynieść korzyść społeczną, edukacyjną lub obywatelską.

Wytyczne w zakresie przygotowywania umów w Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

I.

Przygotowując projekty umów należy dołożyć szczególnej staranności w formułowaniu ich treści, tak aby były one zrozumiałe, czytelne i w sposób precyzyjny ujawniały wolę stron, która kierowała nimi przy zawarciu umowy oraz aby ich postanowienia miały pełne oparcie w przepisach prawa. Przygotowując umowę, należy zwracać uwagę nie tylko na ich merytoryczną zawartość, ale należy również przestrzegać zasad związanych z ich techniczną poprawnością i schludnym wyglądem. Koniecznym jest stosowanie podziału tekstu na paragrafy, paragrafy na ustępy, ustępy na punkty, punkty na litery, litery na tirety, według poniższego wzoru:

§ 1

1.
2.
 - 1)
 - 2)
 - a)
 - b)
 -
 -
 - 3)
 - 4)
3.
4.

W przypadku, gdy treść paragrafu ma obejmować tylko jeden ustęp, nie należy go numerować jako 1.

II.

Szczególną dbałość należy dochować przy określaniu stron umowy.

1. Ze strony Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego określenie strony powinno brzmieć:

pomiędzy:

Narodowym Instytutem Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
z siedzibą w Warszawie przy Al. Jana Pawła II 12 (00-124 Warszawa), NIP: 7010780575,
reprezentowanym przez – (Zastępcę) Dyrektora Narodowego Instytutu Wolności -
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, zwanym dalej „Zamawiającym”/ „Zlecniodawcą”

2. W przypadku, gdy stroną umowy zawieranej z NIW-CRSO są spółki kapitałowe, a więc spółka z ograniczoną odpowiedzialnością lub spółka akcyjna, czyli podmioty, którym przysługuje osobowość prawna, należy jako stronę umowy podawać firmę (czyli nazwę) takiej spółki wraz z określeniem formy prawnej, tj. Sp. z o.o. bądź S.A. Firmę spółki należy określać tak jak jest ona uwidoczniła w wypisie

z Krajowego Rejestru Sądowego, którego przedstawienia należy zawsze żądać przed podpisaniem umowy. Umowę w imieniu spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, bądź w imieniu spółki akcyjnej mogą podpisywać wyłącznie te osoby, które zostały wskazane w KRS jako osoby uprawnione do reprezentacji spółki oraz zgodnie z zasadami reprezentacji. Należy zatem zawsze sprawdzać, czy osoby podane jako osoby reprezentujące spółkę przy zawarciu umowy mają do tego umocowanie wynikające z KRS, w którym zawsze jest wskazany sposób reprezentacji. Określa on, czy dana osoba jest uprawniona do samodzielnej reprezentacji, czy też łącznej i z kim (np. prezes zarządu samodzielnie, dwóch członków zarządu łącznie, członek zarządu łącznie z prokurentem).

Przykłady:

a

NIWEX Sp. z o.o. w Warszawie, ul., Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 000058790, NIP:....., REGON.....
reprezentowaną przez: Jana Niwowskiego – Prezesa Zarządu,
Janinę Obywatelską – Członka Zarządu.

3. W przypadku spółek osobowych, tj. spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej i spółki komandytowo-akcyjnej, które nie są osobami prawnymi, tak jak spółki kapitałowe, ale którym przysługuje zdolność prawna, należy stosować podobne reguły określania ich jako strony umowy, tak jak opisane wyżej w odniesieniu do spółek kapitałowych.

Przy określaniu ich firmy (nazwy) należy sięgać do wypisu z KRS i przenosić nazwę tam uwidocznioną do umowy wraz z podaniem formy prawnej. Firma spółki jawnej uwidoczniona w KRS powinna zawierać nazwiska lub firmy wszystkich wspólników oraz dodatkowe oznaczenie spółka jawna. Firma spółki partnerskiej uwidoczniona w KRS powinna zawierać nazwisko co najmniej jednego partnera, dodatkowe oznaczenie „i partner” bądź „i partnerzy” albo spółka partnerska oraz określenie wolnego zawodu. Firma spółki komandytowej uwidoczniona w KRS powinna zawierać nazwisko jednego lub kilku komplementariuszy oraz dodatkowe oznaczenie „spółka komandytowa”. Firma natomiast spółki komandytowo-akcyjnej powinna zawierać nazwiska jednego lub kilku komplementariuszy oraz dodatkowe określenie „spółka komandytowo-akcyjna”.

Uprawnionym do zawierania umowy w imieniu spółki jawnej jest każdy wspólnik (informację, o którym znajdujemy również w KRS). Uprawnionym do zawierania umowy w imieniu spółki partnerskiej jest samodzielnie jeden z partnerów, chyba, że w KRS wskazany został inny sposób reprezentacji (np. łącznie dwóch partnerów). Uprawnionymi do reprezentowania spółki komandytowej są komplementariusze (sposób reprezentacji jest tu również uwidoczniony w KRS), komandytariusz może reprezentować spółkę jako pełnomocnik, wówczas musi on przedstawić stosowne pełnomocnictwo udzielone przez uprawnionych komplementariuszy. Uprawnionymi do zawierania umowy w imieniu spółki komandytowo-akcyjnej są również komplementariusze, zaś akcjonariusz może reprezentować spółkę jako pełnomocnik.

Przykłady:

a

NIWEX Sp. jawną. w Warszawie, ul., Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS, NIP:....., REGON.....

reprezentowaną przez: Jana Obywatelskiego – współnika

4. W przypadku wszelkich innych podmiotów, takich jak np. stowarzyszenia, związki stowarzyszeń, fundacje, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, zrzeszenia handlu i usług, izby gospodarcze, związki pracodawców, związki zawodowe, związki sportowe, i inne, także przed podpisaniem umowy należy żądać odpisu z KRS, z którego należy przenosić do umowy pełną, prawidłową nazwę oraz zgodnie z ujawnionymi w nim zasadami reprezentacji określać osoby uprawnione do podpisania umowy.

Przykłady:

a

Stowarzyszeniem Obywatelskim w Warszawie, ul., Warszawa, wpisanym do Rejestru Stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 000058790, NIP:....., REGON.....

reprezentowaną przez: Jana Niwowskiego – Prezesa Zarządu,
Janinę Obywatelską – Członka Zarządu.

5. W przypadku zaś osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą (czyli w istocie przedsiębiorców), należy przed podpisaniem umowy bezwzględnie żądać odpisu z ewidencji działalności gospodarczej i określać tego przedsiębiorcę jako stronę umowy zgodnie z nazwą (firmą) uwidocznioną w ewidencji. Nigdy nie należy się kierować nazwą podaną np. na pieczęcie, którą taki przedsiębiorca się posługuje.

Przykłady:

a

Janem Niwowskim NIWEX w Warszawie, ul., 00-580 Warszawa, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej NIP:....., REGON.....

albo:

a

Janem Niwowskim prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą NIWEX w Warszawie, ul., Warszawa, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej NIP:....., REGON.....

Nigdy w przypadku zawierania umów z osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą nie należy, po określeniu strony, pisać dodatkowo: "reprezentowanym przez właściciela Jana Niwowskiego".

6. W przypadku zaś zawierania umów z osobami fizycznymi działającymi w formie spółki cywilnej, należy zawsze pamiętać o tym, iż przedsiębiorcami posiadającymi zdolność do zawarcia umowy są tu wspólnicy takiej spółki, nie zaś sama spółka cywilna. Spółce cywilnej nie służy zdolność prawna. Spółka cywilna jest wyłącznie umową cywilno-prawną, na mocy której niezależni przedsiębiorcy podejmują się wspólnego prowadzenia działalności gospodarczej. Jako zatem stronę umowy należy wskazać wszystkich wspólników takiej spółki, zgodnie z regułami określonymi wyżej dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

Przykłady:

a

Janem Niwowskim ul., 00-580 Warszawa, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej NIP:....., REGON.....,

i Janiną Obywatelską, ul., 00-580 Warszawa, wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej NIP:....., REGON.....,

prowadzącymi wspólnie działalność gospodarczą pod firmą NIWEX System s.c. jako wspólnicy spółki cywilnej, ul., 00-580 Warszawa, NIP.....

III.

Przygotowując umowy należy bardzo dokładnie określać w nich takie elementy, jak:

1) określenie trybu, przy zastosowaniu którego została zawarta umowa;

np.:

Umowa zawarta poza przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) w zw. z art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.

2) przedmiot umowy,

np.:

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest zakup i sukcesywna dostawa artykułów biurowych na potrzeby Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego z siedzibą przy al. Jana Pawła II 12 w Warszawie.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do umowy – formularz oferty.
3. Wszystkie oferowane artykuły muszą być fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, nie mogą nosić znamion użytkowania oraz muszą być pełnowartościowe w pierwszym gatunku, tzn. bez odkształceń, nieuszkodzone mechanicznie, kompletne. Artykuły muszą być opakowane oryginalnie, opakowania muszą być nienaruszone, posiadać zabezpieczenia zastosowane przez producenta oraz znaki identyfikujące produkt.
4. Wykonawca w okresie obowiązywania umowy zobowiązany jest do sprzedaży oraz sukcesywnego dostarczania, w sposób, do miejsca i w terminie wskazanym w niniejszej umowie, artykułów zgodnie z formularzem asortymentowo-cenowym, stanowiącym integralną część formularza oferty (załącznik nr 1 do umowy).
5. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zakupu i dostawy równoważnej. Jeżeli Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia z uwagi na okoliczności od niego niezależne nie będzie posiadał na stanie danego typu produktu, który brał pod uwagę przygotowując przedmiotową ofertę. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającego inny produkt tożsamy gatunkowo i rodzajowo za cenę podaną w ofercie.
6. Zamawiającemu przysługuje prawo zwiększenia lub zmniejszenia ilości poszczególnych produktów w każdej pozycji asortymentowej, a także zmiany na inny produkt wymieniony w formularzu asortymentowo-cenowym, pod warunkiem, że wartość umowy (maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § ...) nie zostanie przekroczona. Taka zmiana nie stanowi zmiany przedmiotu umowy i nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, a także nie rodzi żadnych dodatkowych roszczeń po stronie Wykonawcy.

7. Zamawiający zastrzega możliwość zakupu i dostawy również innych, niewymienionych w przedmiocie zapytania ofertowego wyrobów biurowych w przypadku zaistnienia potrzeby ich zakupu podczas realizacji zamówienia, po cenach katalogowych Wykonawcy z uwzględnieniem cen promocyjnych i wynegocjowanych upustów, pod warunkiem że wartość umowy (maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § ...) nie zostanie przekroczona. Taka zmiana nie stanowi zmiany przedmiotu umowy i nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, a także nie rodzi żadnych dodatkowych roszczeń po stronie Wykonawcy.

3) zobowiązania każdej ze stron związane z realizacją przedmiotu umowy,

np.:

Oświadczenia i zobowiązania stron

1. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiedni potencjał kadrowy, ekonomiczny oraz organizacyjny do wypełnienia postanowień niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania należytej staranności w realizacji zobowiązań wynikających z postanowień niniejszej umowy tak, aby dostarczane na podstawie umowy zdjęcia były wykonane rzetelnie.
3. Wykonawca oświadcza, że materiały przekazywane Zamawiającemu na podstawie niniejszej umowy nie będą naruszać praw autorskich osób trzecich, przepisów Ustawy z dnia 04.02.1994 r. o Prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 poz. 24 z późn. zm.), ani Ustawy z dnia 26.01.1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 1914 z późn. zm.) oraz będą wolne od wszelkich innych wad prawnych i roszczeń osób trzecich.
4. W związku z realizacją przedmiotu niniejszej umowy, Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) zapewnienia wyposażenia niezbędnego do przeprowadzenia sesji, w tym minimum: odpowiedniego, profesjonalnego aparatu foto, horyzontu (białego i/lub szarego) oraz odpowiedniego, profesjonalnego oświetlenia;
 - 2) zapewnienia profesjonalnego fotografa z doświadczeniem w przeprowadzaniu tego typu sesji, minimalne doświadczenie to realizacja minimum 10 sesji wizerunkowych (korporacyjno-biznesowych) w ciągu trzech ostatnich lat;
 - 3) zapewnienia profesjonalnego make-up'u na potrzeby sesji;
 - 4) wykonania sesji i przesłania w ciągu 48 godzin od sesji zdjęć do wyboru, (z czego Zamawiający wybierze zdjęcia do retuszu); następnie retusz zdjęć max. w ciągu 10 dni od wyboru przez Zamawiającego zdjęć do retuszu; zdjęcia po retuszu zostaną przekazane Zamawiającemu na płycie cd w postaci plików: tiff i jpg, w wysokiej rozdzielczości: min. 300 dpi.
5. W związku z realizacją przedmiotu niniejszej umowy, Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia sali na potrzeby Sesji oraz do zapewniania obecności osób reprezentujących zespoły, o których mowa w §

4) postanowienia dające NIW-CRSO prawo do odmowy przyjęcia wadliwie wykonanego przedmiotu umowy bez zapłacenia ceny oraz zobowiązania drugiej strony do jego poprawienia w ściśle określonym czasie,

np.:

Zasady odpowiedzialności za nienależyte wykonanie umowy

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwrotu towaru bez zapłacenia jego ceny, jeżeli zostanie on dostarczony niezgodnie ze złożonym zamówieniem lub wystąpią zastrzeżenia co do jego jakości. Wykonawca zobowiązuje się do odbioru reklamowanego towaru na koszt własny i własnym transportem, a także dostarczenie w jego miejsce towaru bez wad i zastrzeżeń co do jakości, odpowiadającego treści zamówienia w terminie 2 dni roboczych.

2. Podpisanie protokołu odbioru, o którym mowa w § nie ogranicza prawa do reklamacji części lub całości przedmiotu dostawy w przypadku stwierdzenia niezgodności dostarczonych artykułów z zamówieniem w trakcie ich użytkowania. W razie stwierdzenia wad w dostarczonych artykułach Zamawiający złoży reklamację drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany §określając również sposób załatwienia reklamacji.

5) postanowienia będące zabezpieczeniem prawidłowego wykonania umowy w terminie, takie jak kary umowne za zwłokę w realizacji przedmiotu umowy,

np.:

Odpowiedzialność

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną, niezależnie od rzeczywiście poniesionych przez Zamawiającego kosztów i strat:
 - 1) w wysokości 10% kwoty określonej w §, gdy Wykonawca odstąpi od umowy lub ją wypowie z powodu okoliczności, za które Zamawiający nie odpowiada;
 - 2) w wysokości 10% kwoty określonej w §, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę, określonych w § ...umowy;
 - 3) w wysokości 0,5 % kwoty określonej w § za każdy dzień zwłoki w realizacji terminów wskazanych w § umowy.
2. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kary umownej, o której mowa w ust. 1, z przysługującej mu Zapłaty wynagrodzenia
3. Zapłata lub potrącenie kary umownej nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku realizacji umowy.
4. Niezależnie od potrąconych kar umownych, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego, jeżeli poniesiona szkoda przekroczy wysokość zastrzeżonych kwot.
5. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za niedotrzymanie terminu wykonania umowy z przyczyn od niego niezależnych. W takim przypadku Zamawiający nie jest uprawniony do naliczania kary umownej za zwłokę, określonej w ust. 1 pkt 3.

6) postanowienia dotyczące napraw gwarancyjnych i związanych z nimi obowiązków, terminy gwarancji, terminy na usunięcie wad, itp.

np.:

Gwarancja i rękojmia

1. Wykonawca udziela miesięcy gwarancji na dostarczony przedmiot umowy.
2. Termin gwarancji biegnie od dnia podpisania końcowego protokołu odbioru przedmiotu umowy.
3. Wykonawca, w ramach gwarancji, zobowiązuje się do bezpłatnego usunięcia wad fizycznych, jeżeli wady ujawnią się w terminie gwarancji określonym w ust. 1 lub do dostarczenia wolnego od wad przedmiotu sprzedaży. Zamawiającemu przysługuje żądanie dostarczenia przedmiotu umowy wolnego od wad, jeżeli w terminie gwarancji dokonane zostały co najmniej 2 jego naprawy, a przedmiot umowy jest nadal wadliwy, nawet wówczas, gdy wada ma charakter usuwalny.
4. Odpowiedzialność z tytułu gwarancji obejmuje wady powstałe z przyczyn tkwiących w przedmiocie sprzedaży.
5. W razie zaistnienia wad Wykonawca, zobowiązany jest odebrać wadliwy przedmiot umowy na swój koszt z siedziby Zamawiającego, bądź dokonać jego wymontowania, jeżeli stanowi on element całości.

W przypadku, gdy wymontowanie detalu uniemożliwi eksploatację mebli, Wykonawca wmontuje na czas naprawy element zastępczy.

6. Przez wykonanie obowiązków gwarancyjnych rozumie się dostarczenie przez Wykonawcę do Zamawiającego i zamontowanie naprawionego lub nowego przedmiotu umowy.
7. Reklamacje będą załatwiane w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia, gdy wada jest możliwa do usunięcia bez naprawy fabrycznej.
8. W przypadku konieczności dokonania naprawy fabrycznej, bądź sprowadzenia uszkodzonego elementu, reklamacja zostanie załatwiona w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia.
9. Termin gwarancji w stosunku do wadliwego przedmiotu umowy ulega przedłużeniu o czas naprawy.
10. Jeżeli Wykonawca dostarczył Zamawiającemu zamiast rzeczy wadliwej rzecz wolną od wad lub jej część, termin gwarancji biegnie na nowo od chwili dostarczenia rzeczy wolnej od wad lub jej części.
11. Ryzyko przypadkowej utraty lub uszkodzenia przedmiotu umowy od dnia jego wydania Wykonawcy do dnia powrotnego zamontowania u Zamawiającego obciąża Wykonawcę.
12. W przypadku nieuzasadnionej odmowy przez Wykonawcę wykonania obowiązków gwarancyjnych, Zamawiającemu będzie służyło prawo zlecenia ich realizacji podmiotowi trzeciemu na koszt i ryzyko Wykonawcy.
13. Gwarancją nie są objęte:
 - 1) mechaniczne uszkodzenia spowodowane przez Zamawiającego,
 - 2) uszkodzenia i wady powstałe na skutek używania i przechowywania przedmiotu umowy niezgodnie z instrukcją obsługi;
 - 3) naprawy podjęte przez Zamawiającego we własnym zakresie.
14. Gwarancja obowiązuje na terenie Polski.
15. Gwarancja nie wyłącza, nie ogranicza ani nie zawiesza uprawnień Zamawiającego wynikających z niezgodności przedmiotu sprzedaży z umową.
16. Wykonawca dokona naprawy gwarancyjnej przedmiotu umowy w miejscu jego użytkowania.
17. Okres rękojmi jest równy okresowi gwarancji.

7) postanowienia regulujące w sposób precyzyjny sposób zapłaty wynagrodzenia i jego wysokość,

np.:

Wynagrodzenie oraz zasady płatności

1. W ramach niniejszej umowy Zamawiający planuje zrealizować zlecenia maksymalnie na łączną kwotę wynagrodzenia nieprzekraczającą kwoty zł brutto (słownie złotych:).
2. Za wykonanie zleceń Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie wynikające z faktycznej liczby wykonanych projektów graficznych ustalone zgodnie z kwotami określonymi w ofercie, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszej.
3. W ciągu 7 dni od upływu ostatniego dnia danego miesiąca, Wykonawca zobowiązany jest do przedkładania do akceptacji Zamawiającego podpisanego przez Wykonawcę protokołu odbioru wraz z zestawieniem zrealizowanych i zaakceptowanych przez Zamawiającego w danym miesiącu zleceń.
4. Podstawą do wystawienia faktury VAT jest podpisanie przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokołu odbioru dostarczonego Zamawiającemu zgodnie z ust. 3, którego wzór stanowi Załącznik nr do niniejszej umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wystawiania faktur VAT obejmujących zbiorczo zlecenia ukończone w minionym miesiącu niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca z zastrzeżeniem ust 7.
6. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie faktury VAT, prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę pod względem formalnym i rachunkowym, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany

- na fakturze, w terminie 14 dni od dnia doręczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury VAT na adres Zamawiającego.
7. Faktura za zlecenia zrealizowane w miesiącu grudniu winna być wystawiona i dostarczona do siedziby Zamawiającego nie później niż do dnia 23 grudnia r.
Prawidłowo wystawiona pod względem formalnym i rachunkowym wystawiona faktura VAT, będzie podstawą zapłaty wynagrodzenia w terminie do dnia 31 grudnia 2020 r.
8. Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT, na rachunek bankowy wskazany na fakturze, w terminie ...dni od daty jej dostarczenia. Do czasu obowiązkowego stosowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) Zamawiający wyraża zgodę na otrzymywanie faktur VAT (w tym faktur korygujących i duplikatów) w formie papierowej – na adres NIW-CRSO, al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa, lub elektronicznej (PDF) – na adres e-mail: ksiegowosc@niw.gov.pl.
Po rozpoczęciu obowiązkowego stosowania KSeF podstawą płatności będzie faktura ustrukturyzowana wystawiona w KSeF i udostępniona Zamawiającemu zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług. Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy wskazany do płatności jest jego firmowym rachunkiem rozliczeniowym ujętym w wykazie podatników VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej oraz zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o każdej zmianie rachunku.
9. Wynagrodzenie określone umową jest ostateczne i uwzględnia wszystkie koszty realizacji przez Wykonawcę przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 umowy, w tym m.in. koszty robocizny, przeniesienia na Zamawiającego majątkowych praw autorskich, zakupionych i wykorzystanych do projektów materiałów graficznych (zdjęć, ilustracji itp.), oraz gwarancji. Wykonawcy nie przysługuje zwrot od Zamawiającego jakichkolwiek dodatkowych kosztów, opłat i podatków poniesionych przez Wykonawcę w związku z realizacją przedmiotu umowy. Wynagrodzenie określone w ust. 1 nie podlega waloryzacji ani zwiększeniu.
10. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia na wystawianej fakturze w dodatkowym polu faktury ustrukturyzowanej numeru niniejszej umowy.
11. Strony ustalają, że za dzień zapłaty uważa się dzień złożenia przez Zamawiającego dyspozycji przelewu na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy.
12. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności z tytułu niniejszej umowy na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

8) postanowienia dające NIW-CRSO prawo do uwolnienia się od umowy bez podania przyczyn, jak i postanowienia dające prawo do uwolnienia się od niej w przypadku wadliwego wykonywania umowy,

np.:

Okres obowiązywania umowy i jej rozwiązanie

1. Umowa zawarta jest na okres od dnia podpisania umowy do dnia roku.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy lub ją rozwiązać, bądź może odstąpić od jej części (tj. danego zlecenia) bez wyznaczania dodatkowego terminu:
 - 1) jeżeli Wykonawca nie wykona przedmiotu umowy w terminie, o którym mowa w § lub nie dotrzyma innego terminu wykonania danej części umowy ustalonego przez Strony lub opóźnia się z rozpoczęciem lub wykończeniem przedmiotu umowy tak dalece, że nie jest prawdopodobne, żeby zdołał je ukończyć w czasie określonym w umowie lub ustalonym przez Strony;
 - 2) jeżeli Wykonawca wykonuje umowę w sposób wadliwy lub sprzeczny z postanowieniami umowy i pomimo wezwania go przez Zamawiającego do zmiany sposobu wykonywania umowy nie zastosuje się do wezwania w określonym w nim terminie;

- 3) w terminie 30 dni od dnia powzięcia informacji o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu – w takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
3. Strony postanawiają, iż w przypadku wykonania prawa odstąpienia przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawcy nie będzie przysługiwał zwrot kosztów, które poniósł w związku z realizacją umowy. Odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy nie powoduje odpowiedzialności odszkodowawczej Zamawiającego.
4. Każda ze Stron jest uprawniona do wypowiedzenia umowy z 1-miesięcznym okresem wypowiedzenia upływającym ostatniego dnia miesiąca. Wypowiedzenie jest skuteczne, jeżeli zostało złożone drugiej stronie w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

9) W przypadku, gdy w wyniku realizacji umowy powstanie utwór w rozumieniu przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych – postanowienia o przeniesieniu takich praw na NIW-CRSO

np.:

Prawa autorskie

1. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § umowy Wykonawca przenosi na Zamawiającego całość majątkowych praw autorskich wraz z prawami zależnymi do utworów powstałych w wyniku realizacji przedmiotu umowy. Przeniesienie majątkowych praw autorskich następuje bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy, w całości lub w dowolnej części, na zasadzie wyłączności, na następujących polach eksploatacji:
 - 1) utrwalania utworu bez żadnych ograniczeń ilościowych, dowolną techniką, w tym drukarską, cyfrową, reprograficzną, elektroniczną, fotograficzną, optyczną, laserową, poprzez zapis magnetyczny, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, magnetyczne, dyskietki, CD-ROM, DVD, papier,
 - 2) zwielokrotniania utworu bez żadnych ograniczeń ilościowych, w każdej możliwej technice, w tym drukarskiej, reprograficznej, cyfrowej, elektronicznej, laserowej, fotograficznej, poprzez zapis magnetyczny, optycznej, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, magnetyczne, dyskietki, CD-ROM, DVD, papier, w ramach systemu on-line,
 - 3) wprowadzenia utworu do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu, sieci wewnętrznych typu Intranet, bez żadnych ograniczeń ilościowych, jak również przesyłania utworu w ramach ww. sieci, w tym w trybie on-line, i w formie dysków twardych, taśmek streamerów, dyskietek, nośników CD-R/RW, DVD/RW, przenośnej pamięci zewnętrznej, poczty elektronicznej, za pomocą Internetu lub ekstranetu, przesyłania za pomocą sieci bezprzewodowych;
 - 4) rozpowszechniania utworu, w tym wprowadzania go do obrotu, w szczególności, w ramach produktów elektronicznych, w tym w ramach elektronicznych baz danych, na nośnikach magnetycznych, cyfrowych, optycznych, elektronicznych, również w postaci CD-ROM, dyskietek, DVD, w ramach sieci multimedialnych, w tym sieci wewnętrznych (np. typu Intranet), jak i Internetu, w systemie on-line, poprzez komunikowanie na życzenie, w drodze użyczenia utworu;
 - 5) korzystania w ramach wszystkich ich funkcjonalności w dowolny sposób w nieograniczonej liczbie kopii/stanowisk/serwerów oraz przez nieograniczoną liczbę użytkowników i osób, również spoza organizacji Zamawiającego;
 - 6) wprowadzania i zapisywania w pamięci komputerów;
 - 7) odtwarzania;
 - 8) utrwalania;

- 9) przekazywania;
 - 10) przechowywania;
 - 11) wyświetlania;
 - 12) stosowania;
 - 13) wprowadzania do obrotu, użyczenia lub najmu oryginału albo egzemplarzy na których utwór utrwalono;
 - 14) instalowania i deinstalowania;
 - 15) sporządzania kopii zapasowej (kopii bezpieczeństwa) nośników instalacyjnych i nośników z zainstalowanym utworem;
 - 16) tłumaczenia;
 - 17) przystosowywania (customizacja)
 - 18) wprowadzania zmian; integrowania z innymi programami; zmieniania parametrów programu wywołanych zmianą standardów lub wymogów, udzielania licencji i sublicencji;
 - 19) zmian układu lub jakichkolwiek innych zmian w utworach w tym uzupełniania, skracania, przeróbki oraz sporządzenia nowej wersji z zachowaniem wszystkich, określonych w niniejszym ustępie, pól eksploatacji na części zmienione w ww. sposób;
 - 20) publikacji i wyświetlania w całości i w części w Internecie i innych mediach bez ograniczeń;
 - 21) korzystania z produktów powstałych w wyniku eksploatacji utworów przez Zamawiającego, w szczególności danych, raportów, zestawień oraz innych dokumentów kreowanych w ramach tej eksploatacji oraz modyfikowania tych produktów i dalszego z nich korzystania;
 - 22) produkcji i rozpowszechniania przez Zamawiającego i w jego imieniu wszelkich materiałów promocyjnych, w tym reklamowych w nieograniczonym nakładzie.
2. Przeniesienie autorskich praw majątkowych, o których mowa w ust. 1, na wskazanych polach eksploatacji, następuje z chwilą odebrania przedmiotu zlecenia przez Zamawiającego. Dla skuteczności przeniesienia autorskich praw majątkowych, nie jest potrzebne jakiejkolwiek dodatkowe oświadczenie Wykonawcy.
 3. Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu wykonania umowy, o którym mowa w § umowy, obejmuje wynagrodzenie Wykonawcy za przeniesienie na rzecz Zamawiającego autorskich praw majątkowych do utworów na wszystkich polach eksploatacji wskazanych w niniejszym paragrafie oraz przeniesienie na rzecz Zamawiającego wyłącznego prawa do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do utworu (tj. prawo do korzystania i rozporządzania opracowaniami utworu oraz udzielania zezwoleń na korzystanie i rozporządzanie opracowaniami utworu).
 4. Wykonawca zezwala Zamawiającemu również na:
 - 1) modyfikowanie utworu lub jego części, w tym m.in. do dokonywania korekt, skrótów, przeróbek, zmian i adaptacji utworu, łączenia utworu z innym utworem bez nadzoru autorskiego, a także
 - 2) swobodne korzystanie z modyfikacji utworu i jego elementów bez nadzoru autorskiego, w celu prowadzenia reklamy i promocji dowolnych produktów na terytorium Polski i za granicą.
 5. Zamawiający nabywa z chwilą odbioru przedmiotu umowy własność dostarczonych przez Wykonawcę nośników, na których utrwalono i przekazano utwory.
 6. Wykonawca zobowiązuje się, że osoby trzecie nie uzyskają autorskich praw majątkowych do utworów stworzonych przez Wykonawcę w ramach realizacji niniejszej umowy oraz, że wykonując zlecenie nie naruszy praw majątkowych osób trzecich i przekaże utwór w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich.
 7. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne utworów, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw autorskich, w tym za nieprzestrzeganie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

8. W przypadku konieczności uwzględnienia roszczeń osób trzecich, w wyniku naruszenia praw osób trzecich Wykonawca zobowiązuje się do pełnej odpowiedzialności z tego tytułu i pokrycia szkody poniesionej przez Zamawiającego.

10) postanowienia w zakresie osób do kontaktu i nadzoru i klauzulą informacyjną RODO dla tych osób

np.:

Osoby do kontaktu i nadzoru

1. Ze strony Zamawiającego osobą upoważnioną do nadzoru nad wykonaniem umowy oraz do kontaktów z Wykonawcą jest:, tel. e-mail:
2. Ze strony Wykonawcy osobą upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym jest: tel., e-mail:
3. Ze strony Zamawiającego osobą upoważnioną do podpisania protokołu odbioru jest:, tel.:, e-mail:
4. Ze strony Wykonawcy osobą upoważnioną do podpisania protokołu odbioru jest: tel., e-mail:
5. Zmiana osób wskazanych w ust. 1-4 nie wymaga zmiany umowy i może zostać dokonana w każdym czasie przez każdą ze stron w formie mailowego powiadomienia drugiej strony.
6. W związku z wykonaniem przez Zamawiającego obowiązku wynikającego z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), Zamawiający przekazuje Wykonawcy Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, która stanowi załącznik do niniejszej umowy.

11) postanowienia w zakresie dostępu do informacji publicznej

np.:

1. Zleceniobiorca oświadcza, że znany mu jest fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokości opłat, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Ze względu na tajemnice przedsiębiorcy udostępnienie, o którym mowa w ust. 2 nie będą podlegały informacje zawarte w niniejszej umowie stanowiące informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne posiadające wartość gospodarczą.

12) postanowienia końcowe, w tym o przekazaniu wszystkich spraw spornych powstałych na tle realizacji umowy do rozstrzygnięcia sądowi właściwemu dla siedziby NIW-CRSO;

np.:

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W przypadku uznania jakiegokolwiek postanowienia niniejszej umowy za niezgodne z prawem i uznania tego postanowienia za nieważne, nie wpływa to na ważność pozostałych postanowień umowy, Strony zaś zobowiązują się uzgodnić nowe postanowienie, którego znaczenie będzie najbardziej zbliżone do pierwotnej intencji Stron.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 24 ze zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 ze zm.).
4. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy strony rozstrzygać będą w sposób polubowny, biorąc pod uwagę zasady słuszności oraz jak najlepsze wywiązanie się z zawartej umowy. W przypadku braku porozumienia Stron, spory rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego a jeden dla Wykonawcy.
6. Następujące załączniki stanowią integralną część umowy:
 - załącznik nr 1 – oferta Wykonawcy
 - załącznik nr 2 – wzór zlecenia
 - Załącznik nr 3 – wzór protokołu odbioru

