**ZARZĄDZENIE NR 14 /2020**

**DYREKTORA ŚLĄSKIEGO CENTRUM WOLONŚCI I SOLIDARNOŚCI**

**Z dnia 22.04.2020 r.**

**W sprawie wprowadzenia Standardów zawierania umów cywilnoprawnych z podmiotami zewnętrznymi przez jednostki organizacyjne Województwa Śląskiego przez Śląskie Centrum Wolności i Solidarności**

Na podstawie Uchwały nr 923/120/VI/2020 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 22.04.2020 r. w sprawie: przyjęcia Standardów zawierania umów cywilnoprawnych z podmiotami zewnętrznymi przez jednostki organizacyjne Województwa Śląskiego

**§ 1**

Przyjmuje się do stosowania Standardy zawierania umów cywilnoprawnych z podmiotami zewnętrznymi przez jednostki organizacyjne Województwa Śląskiego zawarte w załączniku przez Śląskie Centrum Wolności i Solidarności.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
ŚLĄSKIEGO CENTRUM
WOLNOŚCI I SOLIDARNOŚCI
Robert Ciupa

Katowice, 22.04.2020 r.

Uchwała nr 923/120/VI/2020
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia ..... 22042020 r.

w sprawie:

**przyjęcia Standardów zawierania umów cywilnoprawnych z podmiotami zewnętrznymi przez jednostki organizacyjne Województwa Śląskiego**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 512 z późn. zm.)

**Zarząd Województwa Śląskiego**
**uchwala**

§ 1.

Przyjmuje się do stosowania dokument pod nazwą „Standardy zawierania umów cywilnoprawnych z podmiotami zewnętrznymi przez jednostki organizacyjne Województwa Śląskiego", stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Zobowiązuje się wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, wojewódzkie osoby prawne oraz spółki ze stuprocentowym udziałem Województwa Śląskiego, do wdrożenia w terminie 3 miesięcy od wejścia w życie niniejszej uchwały postanowień dokumentu, o którym mowa w § 1 oraz do przedstawienia w tym terminie Departamentowi Obsługi Prawnej i Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego sprawozdania z podjętych działań wdrożeniowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

| | | |
|---|---|---|
| Jakub Chełstowski | - Marszałek Województwa | - ..... |
| Wojciech Kałuża | - Wicemarszałek Województwa | - ..... |
| Dariusz Starzycki | - Wicemarszałek Województwa | - ..... |
| Izabela Domogała | - Członek Zarządu Województwa | - ..... |
| Beata Białowąs | - Członek Zarządu Województwa | - ..... |

Województwo Śląskie

100-LECIE POWSTAŃ ŚLĄSKICH 1919–1920–1921

# STANDARDY ZAWIERANIA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, kwiecień 2020 r.

## WPROWADZENIE

Zarząd Województwa Śląskiego rekomenduje stosowanie w jednostkach organizacyjnych Województwa Śląskiego[1] zasad określonych w niniejszym dokumencie w celu zapewnienia:

- rzetelnego, przejrzystego i efektywnego sposobu postępowania przy zawieraniu umów cywilnoprawnych z podmiotami zewnętrznymi,
- efektywnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem zasady wynikającej z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych,
- przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- prawidłowego realizowania umów cywilnoprawnych.

Niniejszy dokument ma charakter uniwersalny. Z uwagi na zróżnicowanie działalności i form prawnych jednostek rekomenduje się wprowadzanie wskazanych rozwiązań do zawieranych umów cywilnoprawnych (dotyczących nabywania rzeczy, praw niematerialnych, świadczenia usług, realizacji określonego dzieła/zadania), ze szczególnym uwzględnieniem umów dotyczących usług na obsługę prawną.

Zaleca się zweryfikowanie zawartych dotychczas umów pod kątem identyfikacji potencjalnych obszarów nieprawidłowości oraz przeprowadzenie analiz dotyczących procedur wewnętrznych, które regulują zasady zawierania umów cywilnoprawnych w celu sprawdzenia, czy gwarantują prawidłowe i celowe zawieranie ww. umów.

Szczegółowe brzmienie poszczególnych klauzul należy dostosować do konkretnego przypadku, w szczególności do stosowanego w danej umowie sposobu oznaczenia stron umowy: zamawiający/zleceniodawca/klient/itp. lub wykonawca/zleceniobiorca/przedsiębiorca/itp.

[1] Za jednostki organizacyjne Województwa Śląskiego uznaje się:
- wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne
- wojewódzkie osoby prawne
- spółki ze stuprocentowym udziałem Województwa Śląskiego

# 1. UMOWY - REKOMENDACJE OGÓLNE

**1.1**. Zawierać pisemną umowę po przeprowadzonym postępowaniu i określić precyzyjnie przedmiot umowy, który determinuje jej cele oraz charakter.

Umowa powinna zawierać co najmniej następujące elementy:
1) data i miejsce zawarcia umowy;
2) strony umowy;
3) przedmiot umowy;
4) termin realizacji przedmiotu umowy;
5) wynagrodzenie;
6) prawa i obowiązki stron umowy;
7) gwarancje (jeżeli dotyczy);
8) kary umowne;
9) przesłanki rozwiązania, wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy;
10) postanowienia dotyczące praw autorskich (jeżeli dotyczy);
11) informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych (jeżeli dotyczy);
12) postanowienia końcowe.

**Przedmiot umowy**

***Przykładowe zapisy:***
1. *Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji zamówienie polegające na XXXXXX, zwane dalej Przedmiotem umowy.*
2. *Szczegółowy zakres Przedmiotu umowy określa Załącznik nr 1 do niniejszej umowy, stanowiący jej integralną część. /komentarz: zapis fakultatywny/.*

Dokładne i jednoznaczne określenie przedmiotu umowy pozwala na uniknięcie konfliktów w toku jej realizacji. Umowa nie powinna wywoływać wątpliwości w zakresie przyjętego przez wykonawcę zobowiązania.
Ponadto precyzyjne określenie przedmiotu umowy ułatwia dochodzenie ewentualnych roszczeń z niej wynikających.

Przy sporządzaniu opisu przedmiotu umowy należy wziąć pod uwagę m.in.:
1) precyzyjne określenie rodzaju świadczenia, tj. określenie czy jest to wykonanie określonego dzieła, czy też dostawa lub usługa i jakiego rodzaju,
2) określenie konkretnej ilości zamawianych produktów, materiałów, częstotliwości dostaw itp.,
3) szczegółowy opis dzieła, dostawy lub usługi, jakie miałoby zostać wykonane (np. określenie dokładnych parametrów jakie powinien posiadać dostarczony sprzęt, wskazanie miejsca realizacji przedmiotu umowy, sposobu przeprowadzenia zamówienia, opis działań, jakie miałyby zostać podjęte),

4) informację o uprawnieniu zamawiającego do zgłaszania uwag ws. sposobu realizacji przedmiotu umowy przez wykonawcę lub konieczności zaakceptowania przez zamawiającego sposobu realizacji przedmiotu umowy przez wykonawcę.

Dla przejrzystości umowy, w sytuacji gdy opis przedmiotu umowy wymaga podania licznych danych, dobrze jest dodać odpowiedni załącznik. Rozbudowany opis przedmiotu umowy umożliwia efektywniejsze odwzorowanie intencji zamawiającego w realizacji przedmiotu umowy.

Deklaracje wykonawcy podlegające badaniu i ocenie na etapie postępowania związanego z wyborem wykonawcy zamówienia (warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert) powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w postanowieniach umownych. Każde potwierdzenie przez zamawiającego niedochowania w okresie obowiązywania umowy ww. deklaracji powinno skutkować sankcją naliczenia kar umownych.

**1.2.** Uregulować precyzyjnie w umowach termin realizacji przedmiotu umowy.

**Terminy realizacji**

***Przykładowe zapisy:***

1. *Termin realizacji przedmiotu umowy: od dnia zawarcia umowy do dnia XXXXXX /komentarz: data lub zdarzenie/*

*lub fakultatywnie*

1. *Termin ostatecznej realizacji przedmiotu umowy ustala się na dzień XXXXX, zwany dalej terminem realizacji.*
2. *Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia jej podpisania przez strony do dnia XXXXXX. /komentarz: data lub zdarzenie/*
3. *Szczegółowe ustalenia dotyczące terminów realizacji przedmiotu umowy, w tym harmonogram, określa załącznik nr 2 do niniejszej umowy, który stanowi jej integralną część. /komentarz: zapis fakultatywny/*

Ustalenie terminu realizacji przedmiotu umowy ma znaczenie nie tylko z punktu widzenia zabezpieczenia realizacji umowy w pożądany sposób, ale stanowi także odniesienie dla pozostałych postanowień umownych, takich jak wynagrodzenie, kary umowne czy gwarancje.

Ważne jest, aby wprowadzić możliwie precyzyjne zapisy, a w przypadku przedmiotu umów, w których możliwa jest sukcesywna realizacja przedmiotu umowy w częściach, warto się zastanowić nad wprowadzeniem harmonogramu, dającego możliwość etapowej kontroli realizacji przedmiotu umowy.

Termin realizacji przedmiotu umowy lub terminy częściowe powinny być oznaczone jako konkretnie wskazana data bądź okres. Przy wprowadzaniu terminów do umowy, należy ostrożnie korzystać ze sformułowań typu „niezwłocznie", „natychmiast", ponieważ określenia te, przede wszystkim w sytuacji konfliktowej, mogą być różnie interpretowane. Dlatego też lepiej jest w uzupełnieniu takich zwrotów wskazywać konkretne okresy (np. „nie później niż w terminie 3 dni", „(...) 3 miesięcy") lub konkretną datę kalendarzową (o ile jest to możliwe). W tym ostatnim przypadku w razie przedłużania się procedury zawarcia umowy (np. w związku z przedłużającym się postępowaniem przetargowym) istnieje ryzyko, że wykonanie umowy w ściśle określonym dniu może być problematyczne lub praktycznie niemożliwe.

Podsumowując, wskazany w umowie termin realizacji przedmiotu umowy, powinien zależeć od rodzaju umowy i przedmiotu umowy, w tym jego właściwości. Z jednej strony powinno się brać pod uwagę realne potrzeby, które determinują możliwy ostateczny termin realizacji przedmiotu umowy, np. catering musi zostać dostarczony na konkretny dzień i godzinę, ale już w przypadku przeszkolenia części pracowników, o ile nie jest to wskazane przez inne przepisy prawa, można ustalić przedział czasowy, bądź podać ostateczny termin. Z drugiej strony trzeba pamiętać o możliwościach technicznych związanych z wykonaniem przedmiotu umowy, np. nie powinno się wymagać stworzenia w ciągu tygodnia wielostronicowego przewodnika wraz z jego wydrukiem, jeżeli wykonawca dopiero po podpisaniu umowy będzie mógł zbierać odpowiednie materiały. Faktyczny czas przeznaczony na realizację przedmiotu umowy powinien umożliwić wykonawcy właściwe wykonanie jego umownych obowiązków, a wyznaczenie nierealnych terminów umownych może okazać się uciążliwe dla obydwu stron umowy.

**1.3.** Ustalać w umowie dokładne zasady wypłaty wynagrodzenia należnego za wykonanie przedmiotu umowy, w tym terminy płatności.

**Wynagrodzenie**

***Przykładowe zapisy:***

1. *Za wykonanie przedmiotu umowy, Strony ustalają wynagrodzenie w kwocie XXXXX złotych brutto (słownie: XXXXX zł XXXX groszy brutto), zwane dalej wynagrodzeniem.*
2. *Wynagrodzenie zaspokaja wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu wykonania przedmiotu umowy.*
3. *Faktura VAT bądź rachunek zostanie wystawiona/y w oparciu o podpisany bez zastrzeżeń przez obie strony protokół potwierdzający wykonanie przedmiotu umowy /komentarz: bądź w inny sposób, np. oświadczenie/.*
4. *Wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane, fakturowane i płatne w złotych polskich.*
5. *Faktura VAT bądź rachunek zostanie wystawiona/y zgodnie za następującymi danymi Zamawiającego XXXXX.*
6. *Wynagrodzenie będzie płatne przelewem w terminie do XX dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury VAT bądź rachunku do siedziby Zamawiającego. Strony zgodnie przyjmują, że za datę wpływu prawidłowo wystawionej faktury VAT bądź rachunku uznaje się dzień, w którym Zamawiający mógł zapoznać się z treścią faktury VAT bądź rachunku. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.*

*7. Płatność za przedmiot umowy będzie realizowana z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, o którym mowa w art. 108a-108f ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług /komentarz: propozycja zapisu np. w przypadku sukcesyjnego świadczenia usług kiedy faktura wystawiana jest po każdym wykonanym zleceniu/*

*8. W przypadku skorzystania przez Wykonawcę z możliwości wysłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych do Zamawiającego za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania, obowiązuje następujący adres doręczenia faktury VAT: XXXXX.*

*9. Zamawiający nie wyraża zgody na dokonanie przez Wykonawcę cesji umowy, jej części lub wynikającej z niej wierzytelności.*

*10. Zamawiający zapłaci odsetki ustawowe za opóźnienie/ odsetki ustawowe za opóźnienie w zapłacie w transakcjach handlowych, liczone od dnia następnego po dniu, w którym zapłata miała być dokonana.*

Istotne jest jednoznaczne powiązanie wynagrodzenia ze specyfiką przedmiotu umowy, które wpływa na wybór ryczałtowego, kosztorysowego bądź mieszanego rodzaju wynagrodzenia.

Z praktycznego punktu widzenia należy wziąć pod uwagę następujące kwestie:

- kwota wynagrodzenia powinna być określona w wartości brutto w polskich złotych i powinna zaspokajać wszelkie roszczenia wykonawcy,
- forma dokumentu stanowiącego podstawę do zapłaty (faktura VAT, rachunek) wraz z informacją o terminie zapłaty powinna zostać jednoznacznie określona,
- płatność wynagrodzenia powinna nastąpić po odpowiednio udokumentowanym wykonaniu przedmiotu umowy,
- wskazane jest wprowadzenie postanowienia o braku zgody na dokonanie cesji przez wykonawcę (można to zrobić również w postanowieniach końcowych).

Wprowadzając do umów zapisy o możliwości zwrotu kosztów, np. z tytułu dojazdu lub noclegu, należy ustalić górny limit tych kosztów.

Ustalając wynagrodzenie w formie ryczałtowej nie należy wpisywać do umów uprawnień do zawierania z wykonawcą odrębnej umowy i przyznawania dodatkowego wynagrodzenia, np. jeżeli charakter sprawy i przewidywany czas jej trwania wymagać będzie szczególnego ponadstandardowego nakładu pracy. Wynagrodzenie w formie ryczałtowej za realizację przedmiotu zamówienia zawiera wszelkie koszty wykonawcy związane z realizacją całości przedmiotu umowy.

Zamawiający powinien precyzyjnie uregulować w umowach terminy, w których będzie dokonywał płatności związanych z realizacją przedmiotu umowy, w tym ustalić daty rozpoczęcia biegu terminu płatności, gdy termin ten ustalony jest w dniach (rekomendacja nie dotyczy sytuacji, gdy w umowie wyznaczono precyzyjnie termin płatności, np. 15 dnia danego miesiąca).

Nieokreślenie w umowie terminów płatności skutkuje wyznaczeniem terminu płatności przez wykonawcę w wystawionych fakturach VAT, co niedostatecznie zabezpiecza interesy prawno-ekonomiczne zamawiającego. Brak powszechnie obowiązującej regulacji prawnej dotyczącej rozpoczęcia biegu terminu nie oznacza, że jego liczenie rozpoczyna się w momencie otrzymania faktury przez zamawiającego. Za niedopuszczalne należy uznać wypłatę wynagrodzenia na podstawie zawartej umowy za usługi wykonane przed jej zawarciem.

**1.4.** Wskazać w umowach postanowienia dotyczące praw i obowiązków zamawiającego i wykonawcy w związku z realizacją przedmiotu umowy, w tym mechanizmy weryfikacji prawidłowości jej realizacji.

**Prawa i obowiązki stron umowy**

*Przykładowe zapisy:*

1. *Wykonawca oświadcza, że:*

1) *spełnia wszelkie wymagane przepisami prawa przesłanki, w tym posiada odpowiednie dokumenty uprawniające go do wykonania przedmiotu umowy (np. pozwolenia),*
2) *posiada odpowiednie doświadczenie, wiedzę i strukturę organizacyjną oraz inne środki, potrzebne do rzetelnej i pełnej realizacji przedmiotu umowy,*

2. *Wykonawca zobowiązuje się do:*

1) *realizacji przedmiotu umowy w sposób staranny, odpowiadający powszechnie przyjętym standardom i normom technicznym, zgodnie z postanowieniami złożonej oferty,*
2) *informowania Zamawiającego o wszelkich czynnikach mogących negatywnie wpłynąć na realizację przedmiotu umowy, w szczególności na terminową bądź prawidłową realizację przedmiotu umowy, niezwłocznie po ich wystąpieniu,*
3) *udzielenia każdorazowo, na żądanie Zamawiającego, pełnej informacji na temat stanu realizacji przedmiotu umowy. Zamawiający ma prawo do oceny i kontroli realizacji przedmiotu umowy na każdym etapie. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń związanych z wykonywaniem przedmiotu umowy, Wykonawca ma obowiązek skorygowania sposobu realizacji przedmiotu umowy bądź odniesienia się do wniesionych zastrzeżeń w terminie XX dni od ich zgłoszenia.*
4) *zachowania w tajemnicy treści przekazanych mu dokumentów oraz informacji uzyskanych w związku z realizacją przedmiotu umowy, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami szczególnymi w zakresie działalności gospodarczej.*

3. *Wykonawca nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego powierzyć wykonania przedmiotu umowy bądź jej części osobie trzeciej.*
4. *Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przedmiot umowy do czasu ostatecznego odbioru przez Zamawiającego.*
5. *Osobą upoważnioną ze strony Wykonawcy do współpracy nad realizacją umowy jest XXXXX.*

Postanowienia dotyczące praw i obowiązków stron umowy mają na celu uregulowanie zasad współpracy oraz prawidłowości nadzoru nad przebiegiem realizacji umowy.
W przypadku konieczności akceptacji poszczególnych działań przez zamawiającego, dobrze jest odpowiednio określić to w umowie, np. poprzez wprowadzenie z jednej strony terminu na akceptację przez zamawiającego, z drugiej natomiast uregulowanie czasu na reakcję po stronie wykonawcy.
Przy sporządzaniu postanowień z tego zakresu powinno się wziąć pod uwagę:

1) jakich uprawnień oczekuje się od wykonawcy przedmiotu umowy (ukończone specjalistyczne kursy, uprawnienia zawodowe, doświadczenie),
2) jakie obowiązki nałożone na wykonawcę umożliwiłyby stałą kontrolę nad prawidłowością przebiegu realizacji przedmiotu umowy. Ma to szczególne znaczenie przy umowach długookresowych ( mogą to być obowiązki informacyjne, przekazywane raporty),
3) podział odpowiedzialności pomiędzy stronami umowy za przedmiot umowy, poprzez jednoznacznie wskazanie do kiedy wykonawca ponosi za niego odpowiedzialność. W zależności od przedmiotu umowy, postanowienia w tym zakresie mogą zostać rozbudowane nawet do osobnego załącznika.

Zapisy umowy powinny regulować sposób weryfikacji czy przedmiot zamówienia realizowany jest zgodnie z zawartą umową, terminowo oraz w pełnym zakresie. Rekomenduje się prowadzenie czynności weryfikacji realizacji umowy w sposób udokumentowany.

Umowa powinna zawierać opis sposobu komunikowania się i przekazywania dokumentów.

W umowach należy wskazać osoby odpowiedzialne, po stronie zamawiającego i wykonawcy, za prawidłowy przebieg ich realizacji wraz z określeniem poziomu umocowania tych osób (np. w postaci pełnomocnictwa do podpisywania protokołów). W przypadku zmiany osoby należy dokonać stosownej aktualizacji zapisów umowy lub przewidzieć formę pisemną informowania o takich zmianach.
Wprowadzenie powyższej rekomendacji ma umożliwić identyfikację osoby/osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych etapów umowy.

W ramach postanowień umownych należy dodatkowo ustalić (jeśli wymaga tego przedmiot umowy):

- obowiązki informacyjne w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 (RODO),

- klauzule dotyczące zachowania poufności,
- zasady gwarancji/rękojmi,
- regulacje dotyczące praw autorskich.

**1.5.** Uwzględniać w umowach z wykonawcą zamówienia warunki zabezpieczające interesy prawne i ekonomiczne zamawiającego, np. obowiązek zapłaty kar umownych i/lub ustanowienia innego zabezpieczenia.

**Zabezpieczenie interesów zamawiającego**

***Przykładowe zapisy:***

1. *Wykonawca zapłaci karę umowną za opóźnienia w realizacji Przedmiotu umowy w wysokości XX% (słownie: XXXXX %) całkowitego wynagrodzenia umownego netto / brutto za każdy dzień zwłoki, liczony od upływu terminu realizacji. /komentarz: w naliczać zależności od okoliczności należy wybrać netto/brutto, fakultatywnie można uzupełnić. W razie sukcesywnej (etapowej) realizacji umowy można też karę umowną od wartości niewykonanej części przedmiotu umowy, a nie od całkowitego wynagrodzenia umownego. Analogicznie można przewidzieć przy ustalaniu wysokości kary umownej w poniższych przypadkach/.*
2. *Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczenia kary umownej w wysokości XX% (słownie: XXXXX %) całkowitego wynagrodzenia umownego netto / brutto w przypadku niewykonania przedmiotu umowy w terminie realizacji określonym w umowie.*
3. *Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczenia kary umownej w wysokości XX% (słownie: XXXXX %) całkowitego wynagrodzenia umownego netto / brutto, w przypadku niewykonywania przedmiotu zgodnie z treścią złożonej oferty.*
4. *W przypadku nieusunięcia wad w przedmiocie realizacji umowy w terminie określonym w § XX ust. X, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości XX% (słownie: XXXXX %) całkowitego wynagrodzenia umownego netto / brutto za każdy dzień opóźniania/zwłoki od upływu tego terminu licząc osobno od każdego zgłoszenia wady. /komentarz: w zależności od okoliczności należy wybrać netto/brutto oraz opóźnienie/zwłoka.*
5. *W razie odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości XX% (słownie: XXXX%) całkowitego wynagrodzenia umownego netto / brutto.*
6. *Strony uzgadniają, że naliczane przez Zamawiającego kary umowne, mogą być potrącane z wynagrodzenia. W takim przypadku Wykonawca zostanie poinformowany pisemnie, a Zamawiający wystawi notę księgową obciążeniową płatną do 14 dni od daty jej otrzymania przez Wykonawcę.*
7. *W przypadku braku możliwości zaspokojenia roszczeń z tytułu kar umownych na zasadach określonych w ust. 6 Zamawiający wystawi notę księgową obciążeniową płatną do 14 dni od daty jej otrzymania przez Wykonawcę.*
8. *Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w przypadku, gdy kwota kary umownej nie pokryje jego szkód, w tym utraconych korzyści.*

W umowach, poza wprowadzeniem zobowiązania wykonawcy do dołożenia należytej staranności przy ich wykonaniu, należy dodatkowo zabezpieczyć interesy zamawiającego na wypadek nierzetelnego wykonania przedmiotu umowy, np. w związku z niedochowaniem terminu realizacji zadania.

Wysokość kary umownej powinna być odpowiednia do okoliczności związanych z realizowanym przedmiotem umowy – w przypadku nadmiernego jej naliczenia (także jeżeli zostało to zrobione zgodnie z zapisami umownymi), sąd może miarkować jej wysokość.
Wysokość kary umownej można – w zależności od sytuacji – powiązać z całkowitym wynagrodzeniem umownym lub też częścią wynagrodzenia za dany etap / element przedmiotu umowy, jeżeli umowa jest realizowana sukcesywnie.

Kara umowna powinna być określona w formie pieniężnej. Może być konkretnie określoną kwotą bądź wskazaniem sposobu jej obliczenia, dlatego też dopuszcza się określenia kwotowe, procentowe czy mieszane. Tym niemniej, w końcowym efekcie musi być możliwość stwierdzenia jednoznacznej jej wysokości.

**Ważne:** Kara umowna może być stosowana tylko dla zobowiązań niepieniężnych (np. sporządzenie opinii, wykonanie remontu, dostawa itd.), natomiast dla zobowiązań pieniężnych w razie naruszenia terminów nalicza się odsetki.
Ustalając postanowienia dotyczące kar umownych należy pamiętać o określeniu następujących kwestii:

1) okoliczności powodujących naliczenie kar umownych (tzw. tytuł do zapłaty kary umownej). Ważne jest wprowadzenie kar umownych na wypadek odstąpienia od umowy wynikającego z niewykonania bądź nienależytego wykonania przedmiotu umowy,
2) wysokości kar umownych,
3) relacji kar umownych do odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli kwota kary umownej nie pokryje szkód czy utraconych korzyści. W przeciwnym razie nie będzie możliwe dochodzenie roszczeń powyżej wysokości kar umownych.

## 2. UMOWY – REKOMENDACJE SZCZEGÓLNE W ZAKRESIE USŁUG PRAWNYCH

W przypadku zawierania umów cywilnoprawnych z podmiotem zewnętrznym na wykonanie usług prawnych, poza ustaleniami wynikającymi z pkt 1.1.-1.5, dodatkowo rekomenduje się:

**2.1.** Ustalać w umowie dokładne wynagrodzenie za świadczone usługi prawne (w tym płatności częściowe) przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów.

Z przepisów ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze oraz ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych wprost wynika, że opłaty za czynności adwokata oraz radcy prawnego wykonujących zawód w kancelariach radców prawnych lub w spółkach (wymienionych w art. 8 ust. 1 ustawy o radcach prawnych) oraz zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej ustala umowa z klientem.
Ponadto przy ustalaniu wynagrodzenia w umowie należy mieć na względzie przepisy rozporządzeń Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 października 2015 r. w sprawie opłat za czynności adwokatów oraz czynności radców prawnych. Rozporządzenia określają stawki minimalne opłat za czynności adwokackie oraz radców prawnych, a także wysokość tych opłat za czynności przed organami wymiaru sprawiedliwości.

**2.2.** Ustalać w umowie zasady płatności wynagrodzenia z tytułu zastępstwa procesowego.

Zamawiający powinien określić termin płatności wynagrodzenia z tytułu zasądzonych kosztów zastępstwa procesowego oraz zasady jego wypłaty, która nastąpić powinna dopiero po uregulowaniu ww. kosztów przez stronę zobowiązaną w wyroku sądu.

**2.3.** Określać w umowach dokładne zasady podziału zasądzonych kosztów zastępstwa procesowego pomiędzy wykonawcą i zamawiającym.

Wprowadzane obecnie do umów zapisy o wypłacaniu w całości kancelarii prawnej odrębnego wynagrodzenia z tytułu zasądzenia od strony przeciwnej kosztów zastępstwa procesowego pozbawiają zamawiającego możliwości odzyskania chociaż części poniesionych wcześniej na ten cel wydatków.

**2.4.** Uwzględniać w umowach z wykonawcą usługi warunki zabezpieczające interesy prawne i ekonomiczne zamawiającego.

W tym przypadku rekomenduje się, aby poza zapłatą kar umownych i/lub ustanowieniem innego zabezpieczenia, wprowadzić dodatkowy obowiązek oświadczenia o posiadaniu ubezpieczenia OC z tytułu prowadzonej działalności radcy prawnego lub adwokata, w wymaganej przez zamawiającego wysokości.

W przypadku wprowadzenia do umowy obowiązku świadczenia usługi przez wykonawcę w siedzibie zamawiającego przez określoną liczbę osób, dni i godzin, zamawiający powinien prowadzić ewidencję czasu pracy.

## 3. REKOMENDACJE DOTYCZĄCE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Zasady zawarte w niniejszym rozdziale odnoszą się do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przeprowadzanych bez zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
Rekomenduje się dostosowanie (lub opracowanie) procedur wewnętrznych dotyczących planowania zamówień publicznych oraz wyboru wykonawcy zamówienia do poniższych regulacji:

**3.1.** Prowadzić system planowania zamówień, umożliwiający agregowanie zamówień tożsamych rodzajowo udzielanych w ramach wszystkich struktur organizacyjnych jednostki oraz bieżąco go aktualizować.

**3.2.** Określić w procedurach wewnętrznych kwotę zamówień o relatywnie niewysokiej wartości, do udzielenia których nie stosuje się opisanych poniżej procedur dotyczących wyboru wykonawców i zawierania umów w formie pisemnej, za wyjątkiem pkt 3.3. i odpowiednio 3.5. Przy zamówieniach o relatywnie niewysokiej wartości możliwe jest zatem stosowanie uproszczonych procedur. Rekomenduje się, aby zamawiający ustalił wysokość kwoty zamówień o relatywnie niewysokiej wartości w odniesieniu do jednorazowego zakupu oraz wyznaczył zamknięty katalog rodzajów zamówień objętych takim postępowaniem.

**3.3.** Zlecając umowy cywilnoprawne należy zwrócić szczególną uwagę na efektywność gospodarowania środkami publicznymi oraz uwzględnić analizę rzeczywistych potrzeb i korzyści.

Przed podjęciem decyzji o zlecaniu usług podmiotom zewnętrznym, w szczególności usług prawnych należy dokonać analizy:
- zasadności zlecania usług pod kątem tego, czy nie pokrywają się z zakresem czynności pracowników zatrudnionych w jednostce,
- racjonalności poniesienia kosztów z tytułu zlecenia usług na zewnątrz w stosunku do kosztów, jakie jednostka poniosłaby przy wykonywaniu tych usług przez pracowników zatrudnionych na umowę o pracę.

Podstawą powinno być przede wszystkim zapewnienie wysokiej jakości usług świadczonych przez podmioty zewnętrzne. Wskazane w dokumencie wytyczne mają za zadanie zminimalizowanie ryzyk dotyczących m.in. naruszania powszechnie obowiązujących norm prawnych oraz wewnętrznych regulacji związanych z wyborem wykonawców, delegowania poza jednostkę zadań bez uprzedniej analizy potrzeb, ponoszenia kosztów niewspółmiernych do uzyskanych korzyści.

**3.4.** Wybór wykonawcy zamówienia musi zostać przeprowadzony na podstawie otwartej i konkurencyjnej procedury, prowadzącej do wyboru najbardziej korzystnej oferty.

**3.5.** Prawidłowo i z należytą starannością ustalić wartość szacunkową zamówienia na podstawie m.in.:

- analizy cen rynkowych potwierdzonych przez rynek (pozyskane oferty). Rekomenduje się korzystanie z platform zakupowych. Jedynie w przypadku zamówień powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych dopuszcza się przeprowadzenie oszacowania w oparciu o informacje pozyskane ze stron internetowych,
- analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, jak również wahań cen rynkowych,
- analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia (szczegółowy zakres przedmiotowy zamówienia musi być tożsamy).

Dokonując oszacowania wartości zamówienia należy uwzględnić wszystkie wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, np. termin realizacji, zasady gwarancji, wysokość kar umownych, a także przeprowadzić analizę wpływu wysokości wagi kryterium jakościowego na cenę.
Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować, np. w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów.

**3.6.** Przy udzielaniu zamówienia dochować zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości.

**3.7.** Właściwie (adekwatnie do potrzeb) określać warunki udziału w postępowaniu dotyczące m.in.:

- zakresu, charakteru, stopnia złożoności przedmiotu zamówienia, warunków realizacji zamówienia oraz jego wartości,
- doświadczenia i kompetencji osób, które będą realizowały zamówienie w danym zakresie tematycznym (np. w przypadku organizacji szkoleń, doradztwa lub zlecania usług prawnych podmiotom zewnętrznym wymóg posiadania określonego doświadczenia należy odnosić do osób wykonujących zamówienie, a nie wykonawcy, tj. ośrodka szkoleniowego, doradczego, czy też kancelarii prawnej). Nie należy stosować kryterium odwołującego się do dotychczasowej współpracy z zamawiającym,

- niewprowadzania zakazu udziału w postępowaniu wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

Ustanowione warunki udziału w postępowaniu powinny być mierzalne i sprawdzalne, a ich weryfikacja nie powinna ograniczać się do złożonego oświadczenia o ich spełnieniu.

**3.8.** Stosować obiektywne i adekwatne do potrzeb oraz przedmiotu zamówienia przesłanki wyboru oferty.

Kryteria oceny ofert nie powinny ograniczyć się do kryterium cenowego. Rekomenduje się przyjęcie dodatkowych kryteriów odnoszących się do jakości realizacji zamówienia, np. w przypadku zlecania usług prawnych podmiotom zewnętrznym kryterium jakościowe może odnosić się do doświadczenia osób wykonujących usługi prawne, czasu przystąpienia do realizacji zlecenia, dostępności osób wykonujących usługi poza standardowym czasem pracy.

**3.9.** Opisywać przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący. Zamawiający powinien wskazać szczegółowy katalog czynności, które będą objęte zakresem obowiązków wykonawcy. Wykaz tych czynności powinien być tożsamy z zakresem świadczenia wykonawcy określonym w zawartej umowie.

**3.10.** Wszczynać procedurę udzielenia zamówienia na podstawie pisemnego wniosku, zawierającego co najmniej :

- uzasadnienie potrzeby wszczęcia postępowania z uwzględnieniem wymagań określonych w pkt. 3.3. niniejszego dokumentu,
- opis przedmiotu zamówienia (szczegółowe określenie zakresu usługi i sposobu realizacji),
- szacunkową wartość zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi sposób oszacowania,
- informację czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym,
- proponowany sposób wyboru wykonawcy.

**3.11.** Dochować wymogów informacyjnych związanych z niezwłocznym upublicznieniem ogłoszenia o zamówieniu.

Upublicznić informację o wszczęciu postępowania, zamieszczając na własnej stronie internetowej zaproszenie do składania ofert. Rekomenduje się również zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu przy wykorzystaniu platformy zakupowej. Dodatkowo należy rozważyć zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu w innej formie (stosownie do wartości planowanego zamówienia), przykładowo publikując ogłoszenie w prasie, w tym prasie branżowej z zakresu przedmiotu zamówienia.

Zamawiający może, po upublicznieniu zaproszenia, poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców usług będących przedmiotem zamówienia.

**3.12.** Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać co najmniej:
- opis przedmiotu zamówienia,
- opis kryteriów wyboru wykonawcy (warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny złożonych ofert),
- projekt umowy,
- termin składania ofert (rekomenduje się, aby termin ten nie był krótszy niż 7 dni kalendarzowych).

**3.13.** Udzielić zamówienia wykonawcy, który spełnił warunki udziału w postępowaniu oraz złożył najkorzystniejszą ofertę. W celu potwierdzenia prawidłowości działania należy udokumentować wybór wykonawcy zgodnie z ustalonymi warunkami/kryteriami.
W celu uzyskania maksymalnej skuteczności realizowanego zamówienia rekomenduje się, aby wybór wykonawcy dokonany został z zachowaniem zasady konkurencji, tj. w oparciu o co najmniej dwie ważne oferty. Pozyskanie tylko jednej ważnej oferty wymaga każdorazowo uzasadnienia przyczyn niedochowania ww. zasady, w tym jest dopuszczalne przy zamówieniach o relatywnie niewysokiej wartości. Uzasadnienie dokonania wyboru na podstawie jednej oferty nie jest wymagane w przypadku zamieszczenia przez zamawiającego zaproszenia do składania ofert na platformie zakupowej.

**3.14.** Dokumentować procedurę prowadzonego postępowania, która powinna obejmować co najmniej:
- wniosek o udzielenie zamówienia,
- czynność wyboru wykonawcy,
- udzielenie zamówienia – zawarcie umowy w formie pisemnej.