

## OBSZAR 7. WYBÓR WYKONAWCÓW I ZAWIERANIE UMÓW

Większość małych organizacji, posiadających niewielkie dochody, nie przykładają wagi do szczegółowej regulacji sposobu dokonywania zakupów i wyboru wykonawców. Najczęściej jeden z członków organizacji ma pełnomocnictwo (upoważnienie) do „pilnowania kasy” i do dokonywania drobnych zakupów materiałów biurowych czy administracyjnych.

Wspólnymi zasadami we wszystkich częściach i procedurach niniejszego obszaru standaryzacji jest szczególna dbałość o interes i majątek organizacji, w szczególności o działania zgodnie z podstawowymi zasadami ustawy o finansach publicznych, tj. zasadą gospodarności i celowości.

Wybór wykonawców najczęściej kojarzony jest z dokonywaniem zakupów towarów lub usług, zatrudnianiem pracowników, doбором współpracowników i zawieraniem różnego rodzaju umów. W zakresie działalności statutowej organizacji pozarządowych brak jest zasad, które byłyby uregulowane w akcie prawnym.

### Najważniejsze cele standaryzacji dotyczącej wyboru wykonawców i zawierania umów

- dotyczące wyboru wykonawców - to uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów; optymalizacja środków finansowych służących osiągnięciu założonych celów,
- dotyczące zawierania umów - uporządkowanie zasad w zakresie tworzenia umów; podniesienie jakości działań organizacji poprzez wprowadzenie czytelnych reguł postępowania.

Umowa to forma zobowiązania do wykonania jakiejś czynności. W drodze umowy dokonuje się wielu rodzajów czynności (sprzedaż, zamiana, darowizna, dzierżawa, najem i inne czynności prawne). Część umów uregulowane jest w Kodeksie cywilnym lub przepisach szczegółowych (umowy nazwane), a część może być dowolnie kształtowana, gdyż o ich treści decydują strony umowy.

Procedura zawierania umów ma niezwykle istotne znaczenie, gdyż prawidłowo sporządzona umowa stanowi gwarancję realizacji celów organizacji, chroni ją przed negatywnymi skutkami prawnymi i faktycznymi. Nie ma uniwersalnego wzorca umowy. Dlatego należy tworzyć umowy z Kodeksem cywilnym w rękę, bowiem to pozwala na nieomijanie najważniejszych zapisów w umowach.

### Struktura umowy

- strony umowy,
- szczegółowy opis przedmiotu umowy i zasady współpracy stron,
- termin wykonania przedmiotu umowy,
- wysokość wynagrodzenia i warunki jego zapłaty,
- forma składanych oświadczeń, zawiadomień i sposobu ich doręczenia,
- prawa i obowiązki stron,
- sąd właściwy do rozstrzygnięcia ewentualnego sporu,
- stwierdzenie, że zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności;
- zobowiązania stron umowy do poinformowania o zmianie adresu zamieszkania itp.
- uprawnienia i kary dotyczące obu stron w zakresie ewentualnego odstąpienia od umowy (w sposób symetryczny),
- załączniki.

Tworząc każdy z rodzajów umów należy zwrócić uwagę na kilka podstawowych zapisów. Podstawową zasadą sporządzania umów jest swoboda zawierania umów i określania ich treści. Zasada ta ma swoje wyjątki, a najważniejszym z nich jest zgodność z obowiązującym prawodawstwem - wszystkie zapisy niezgodne z literą prawa są nieważne. Większość zapisów w Kodeksie cywilnym jest niezobowiązująca, co powoduje, że możemy je dowolnie modyfikować.

## PROPONOWANE STANDARDY

Standard 7.1. Wybór wykonawców i dokonywanie zakupów.

Standard 7.2. Tworzenie i zawieranie umów.

Standard 7.1. Wybór wykonawców i dokonywanie zakupów	
Procedura	Działania
Bieżąca działalność statutowa	Analiza bieżących potrzeb organizacji w zakresie zakupów towarów i usług. Weryfikacja ofert pod kątem potrzeb organizacji i cen oraz przewidywanej wielkości wydatków. Dokonywanie zakupów zgodnie z upoważnieniem wynikającym z przepisów wewnętrznych.
Szacowanie ceny	Ustalenie czy ma się do czynienia z jednym zamówieniem czy z zamówieniami odrębnymi jest warunkiem niezbędnym dla prawidłowego wykonania czynności przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i oszacowania jego wartości. Nie można zaniżyć wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia po to, aby uniknąć stosowania przepisów ustawy. Również nie można dzielić zamówienia na odrębne. Taki przypadek może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach (obiektywne przyczyny).

Rozeznanie rynku	Celem procedury jest ustalenie ceny rynkowej, np. poprzez analizę stron internetowych czy rozmów telefonicznych, którą potwierdzają zebrane dokumenty, np. oferty czy cenniki zgodne z przedmiotem zakupu. Udokumentowanie przebiegu procesu rozeznania rynku wymaga formy pisemnej i polega na zarchiwizowaniu np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub protokołu rozeznania rynku.
Zapytanie ofertowe	Zależy od źródła finansowania i związanych z tym wymogów umowy.
Uwagi/ rekomendacje	Wybór wykonawców powinien wynikać z wewnętrznych uregulowań wewnętrznych organizacji. Przy realizacji projektów należy zachować podstawowe zasady wynikające z wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków lub umowy. Muszą one łącznie spełniać szereg warunków, w tym m. in. być niezbędne do realizacji projektu, racjonalne i efektywne, dotyczyć towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny. Także muszą wynikać z zatwierdzonego budżetu projektu i muszą zostać udokumentowane. Rekomenduje się uwzględnienie w regulaminie dokonywania zakupów towarów i usług zapisów zgodnie z zasadą konkurencyjności oraz wyznaczenie osób za to odpowiedzialnych.
<b>Standard 7.2. Tworzenie i zawieranie umów</b>	
Procedura	Działania
Ustalenie stron umowy i jej przygotowanie	Osoba fizyczna – należy sprawdzić czy kontrahent ma pełną zdolność do czynności prawnych. Osoba prawna – należy sprawdzić, kto jest uprawniony do jej reprezentowania oraz sposób reprezentacji np. dwóch członków zarządu łącznie. Informacje te można znaleźć w KRS lub innym właściwym rejestrze, może to również wynikać z ustawy i aktu powołania na stanowisko. Spółka cywilna - należy sprawdzić czy dla skuteczności umowy nie jest wymagane współdziałanie wszystkich czy też niektórych współników spółki. Warto poprosić o okazanie odpisu z KRS/zaświadczenia z ewidencji działalności gospodarczej/wypisu z innego rejestru/dowodu osobistego, aby mieć pewność czy osoby podpisujące umowę mogą uczynić to skutecznie. Można również dokonać samodzielnego sprawdzenia wpisów do odpowiednich rejestrów pod adresem <a href="https://ems.ms.gov.pl">https://ems.ms.gov.pl</a> , <a href="https://prod.ceidg.gov.pl">https://prod.ceidg.gov.pl</a> . Jeżeli w imieniu kontrahenta działa pełnomocnik, należy sprawdzić czy pełnomocnictwo zostało udzielone przez osoby upoważnione i we właściwej formie. Pełnomocnictwo musi być udzielone w formie wymaganej dla czynności prawnej np. pełnomocnictwo do nabycia lub zbycia nieruchomości musi być udzielone w formie aktu notarialnego.
Opis wykonania przedmiotu umowy i zasad współpracy stron	Należy: — określić przedmiot umowy w sposób kompletny, wpisując w treści wszystkie poczynione ustalenia, — zwrócić uwagę czy planowana umowa jest umową nazwaną, uregulowaną w przepisach Kodeksu cywilnego lub innych ustawach. Jeżeli treść umowy nie jest uregulowana przez żadną z postaci umów nazwanych jest umową nienazwaną. Strony mają prawo ułożyć stosunek prawny według swego uznania, byleby treść lub cel nie sprzeciwiały się właściwości stosunku, ustawie ani zasadom współzycia społecznego.
Ustalenie terminu wykonania przedmiotu umowy	W przypadku, gdy: — przedmiot umowy ma być realizowany etapami - należy opisać dokładnie każdy etap, — współpraca stron jest elementem koniecznym - należy ustalić harmonogram i miejsce spotkań, warunki, jakim winno odpowiadać sprawozdanie z wykonania przedmiotu umowy. Można zastosować przykładowe klauzule, np. „Przedmiot umowy winien być wykonany w terminie do dnia ... r.” lub „Przedmiot umowy winien być wykonany w terminie .. dni licząc od dnia zawarcia umowy”. Warto uzależnić terminy wykonania kolejnych etapów od odbioru poprzednich, już zrealizowanych etapów umowy.
Ustalenie wysokości wynagrodzenia	Wysokość wynagrodzenia może być określona poprzez: — wskazanie kwoty lub ceny jednostkowej towaru/usługi i liczby dostarczonego towaru/usługi, — podanie sposobu określenia wynagrodzenia poprzez odwołanie do określonych mierników. Przy przedmiocie umowy, na który składają się wyodrębnione etapy, należy podać wartość poszczególnych etapów. Cena powinna być wyliczona z zachowaniem zasad gospodarności i efektywności i nie może być zawyżona. Powinna ona wynikać z budżetu organizacji albo z budżetu projektu.

Ustalenie warunków zapłaty wynagrodzenia	Można to zrobić poprzez wskazanie daty płatności lub określenie liczby dni od zdarzenia np.: ... dni od dnia podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego. Jeżeli faktura ma stanowić podstawę do zapłaty, należy wskazać tę okoliczność, można uzależnić bieg terminu do zapłaty od daty wpływu faktury.
Ustalenie w jakiej formie będą składane oświadczenia, zawiadomienia oraz sposób ich doręczenia	Należy doprecyzować zasady porozumiewania się z partnerem, składania i doręczania oświadczeń. Można zastosować następującą klauzulę: „Oświadczenia muszą być składane w formie pisemnej za pośrednictwem faksu lub osobiście w siedzibie organizacji”.
Ustalenie jaki sąd będzie właściwy do rozstrzygnięcia ewentualnego sporu.	Jeżeli kontrahenci mają siedziby w różnych miastach, należy określić jaki sąd będzie właściwy dla rozstrzygnięcia ewentualnego sporu. Można zastosować następującą klauzulę: „Strony ustalają, że spory związane lub wynikające z umowy będzie rozpatrywał sąd powszechny właściwy miejscowo dla Zamawiającego”.
Uwagi/rekomendacje	Nie istnieje złota reguła jak napisać dobrą umowę. Najważniejsze by dobrze określić interes organizacji, tzw. minimum subiektywne. Jeśli organizacja korzysta z gotowych wzorów, w treści/wzorze umowy należy zmienić to, co niezbędne, a zostawić to, co dla organizacji korzystne. Należy uważać, aby nie popełnić błędów – np. sprzeczność z bezwzględnie obowiązującymi przepisami; wybranie niekorzystnego rozwiązania podatkowego; nie zawarcie umowy w ogóle. Zgodnie z polskim prawem do zawarcia umowy wystarczy oświadczenie obu stron, zatem teoretycznie ważna jest nawet umowa ustna. Ponieważ w razie sporu ten typ ustaleń jest nie do udowodnienia, umowy należy zawierać w formie pisemnej. Dokładne i czytelne ułożenie na piśmie stosunku prawnego jest szczególnie istotne, gdy jedna ze stron wykonuje umowę w sposób nienależyty lub w ogóle jej nie realizuje. Zachodzi więc konieczność podjęcia działań w celu wyegzekwowania swoich praw na etapie przedsądowym, a w ostateczności na drodze postępowania sądowego. W przypadku dokonywania większych zakupów materiałów i towarów, np. środków trwałych, mebli, czy usług wynajmu lokalu, wskazane jest, by w polityce rachunkowości znalazły się zapisy dotyczące zasad wyboru wykonawców, osób upoważnionych do podpisywania dokumentów, reprezentacji organizacji na zewnątrz.