



**Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej w Poznaniu**

**Wytyczne stosowania przepisów Kodeksu  
cywilnego dotyczących przetargu lub  
negocjacji wraz z informacją dotyczącą  
wykonania przedsięwzięcia własnymi  
siłami wykonawczymi**

Uwaga ! Wytyczne obowiązują od 2018 r.

Wytyczne dotyczą stosowania przepisów Kodeksu cywilnego dotyczących przetargu (art. 70<sup>1</sup> – 70<sup>5</sup>) lub negocjacji (art. 72 i 72<sup>1</sup>), o których mowa w § 7 ust. 4 Zasad udzielania i umarzania pożyczek oraz trybu i zasad udzielania i rozliczania dotacji ze środków WFOŚiGW w Poznaniu na rok 2018 wraz z informacją dotyczącą wykonania części lub całości przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę/Beneficjenta/Jednostkę realizującą przedsięwzięcie własnymi siłami wykonawczymi, niewydziałonymi ze swoich struktur organizacyjnych.

Wytyczne mają zastosowanie do umów (zamówień na roboty budowlane/usługi/dostawy-zakupy), których wartość przekracza kwotę netto 2.000,00 zł (dwa tysiące zł).

## I. SŁOWNICZEK

**Fundusz** – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu;

**Beneficjent** – podmiot, który zawarł umowę z Funduszem na realizację przedsięwzięcia;

**Wnioskodawca** – podmiot składający w Funduszu wniosek o udzielenie pomocy finansowej na realizację przedsięwzięcia;

**Organizator przetargu/negocjacji** – Wnioskodawca/Beneficjent/Jednostka realizująca przedsięwzięcie, zamierzający zawrzeć umowę dotyczącą realizacji przedsięwzięcia;

**Oferent** – uczestnik przetargu/negocjacji, który zapoznał się z oświadczeniem woli Organizatora przetargu/negocjacji, i w przypadku przetargu zamierza złożyć lub złożył ofertę oraz wniósł wadium w wymaganej wysokości, jeżeli było ono wymagane;

**Wykonać własnymi siłami wykonawczymi, niewydziałonymi ze swoich struktur organizacyjnych** – oznacza wykonanie robót budowlanych lub usługi przez pracowników lub członków Wnioskodawcy/Beneficjenta/Jednostki realizującej przedsięwzięcie i/lub wykorzystanie materiałów magazynowych i/lub wykorzystanie sprzętu, będących w posiadaniu Wnioskodawcy/Beneficjenta /Jednostki realizującej przedsięwzięcie;

**Jednostka realizująca przedsięwzięcie** – podmiot ponoszący koszty przedsięwzięcia;

**Zasady** – Zasady udzielania i umarzania pożyczek oraz tryb i zasady udzielania i rozliczania dotacji ze środków WFOŚiGW w Poznaniu na rok 2018.

## II. PRZETARG

1. Ogłoszenie przetargu może być skierowane do ogółu (przetarg **nieograniczony**) lub do dwóch lub więcej indywidualnie oznaczonych Oferentów (przetarg **ograniczony**).
2. Ogłoszenie przetargu nieograniczonego należy zamieścić w prasie (lokalnej lub regionalnej albo ogólnopolskiej) lub w internecie. Ogłoszenie przetargu nieograniczonego zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych uznaje się jako zamieszczone w internecie.
3. Ogłoszenie przetargu ograniczonego należy doręczyć Oferentom listem za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1481, ze zm.), faksem lub pocztą elektroniczną. Ogłoszenie można doręczyć Oferentom również w inny skuteczny sposób, tj. w taki sposób, aby Oferenci mogli zapoznać się z treścią ogłoszenia o przetargu w terminie umożliwiającym im przystąpienie do przetargu (w szczególności poprzez doręczenie osobiste, za pośrednictwem pełnomocnika lub pracownika Organizatora przetargu, kuriera). W każdym przypadku doręczenie przesyłki zawierającej informację o ogłoszeniu przetargu powinno nastąpić w taki sposób, aby Organizator przetargu mógł udokumentować fakt jej doręczenia, stosownie do punktu II. 6. - poniżej.
4. Ogłoszenie przetargu w szczególności musi określać:
  - Czas przetargu (wskazanie terminu składania ofert oraz terminu, w ciągu którego oferty zostaną rozpatrzone i przetarg rozstrzygnięty);

- Miejsce przetargu (adres miejsca składania ofert lub adres: e-mail, jeżeli Organizator przetargu dopuszcza składanie ofert drogą elektroniczną);
  - Przedmiot przetargu (dostawa/usługa/robota budowlana, oczekiwane właściwości przedmiotu przetargu, istotne elementy zamierzonej umowy);
  - Warunki przetargu (postanowienia odnoszące się do sposobu postępowania Organizatora przetargu i Oferenta, wymagania podmiotowe stawiane Oferentom, kryteria wyboru oferty, wymagania dot. wadium, postanowienia dot. zakończenia przetargu). Jeżeli ogłoszenie przetargu nie określa warunków (np. ze względu na obszerność ogłoszenia w prasie), to należy w nim podać sposób udostępnienia/uzyskania tych warunków.
5. Organizator przetargu jest obowiązany niezwłocznie powiadomić na piśmie Oferentów o wynikach przetargu lub o jego zamknięciu bez dokonania wyboru oferty. W każdym przypadku doręczenie pisemnego powiadomienia zawierającego informację o wynikach przetargu lub o jego zamknięciu bez dokonania wyboru oferty powinno nastąpić w taki sposób, aby Organizator przetargu mógł udokumentować fakt jego doręczenia, stosownie do punkt II. 6. - poniżej.
  6. Organizator przetargu zobowiązany jest udokumentować ogłoszenie przetargu (treść i sposób ogłoszenia) oraz powiadomienie Oferentów o jego wyniku (treść i sposób powiadomienia).
  7. Organizator przetargu zobowiązany jest sporządzić pisemny protokół przetargu zawierający co najmniej (przykładowy protokół – zał. nr 1):
    - Zestawienie ofert z informacją o ich cenach i innych istotnych elementach;
    - Informacje dot. wadium (wysokość, wniesienie, zwrot), jeżeli było wymagane;
    - Wskazanie wybranej oferty;
    - Informację o powiadomieniu Oferentów o wyniku przetargu.
  8. Ogłoszenie przetargu (treść ogłoszenia i sposób ogłoszenia), oferty, umowa zawarta pomiędzy Organizatorem przetargu a Oferentem, zawiadomienia i inne dokumenty składane w przetargu, stanowią załączniki do protokołu przetargu.

### III. NEGOCJACJE

1. Negocjacje są wyjątkiem od zasady stosowania przetargu i mogą być stosowane w szczególności do **usług lub dostaw** w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, w zakresie wykładów/prelekcji/szkoleń itp., w zakresie materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu/telewizji/internecie, w zakresie przygotowania materiałów merytorycznych do publikacji w formie książek, broszur, folderów itp.
2. Prawo do zawarcia umowy w trybie negocjacji musi każdorazowo wynikać z umowy o dofinansowanie i musi być uzasadnione specyfiką dofinansowanego przedsięwzięcia.
3. Organizator negocjacji zaprasza do negocjacji jednego lub więcej Oferentów listem za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1481, ze zm.), faksem lub pocztą elektroniczną. Zaproszenie można doręczyć Oferentom również w inny skuteczny sposób, tj. w taki sposób, aby Oferenci mogli zapoznać się z treścią ogłoszenia w terminie umożliwiającym im przystąpienie do negocjacji (w szczególności poprzez doręczenie osobiste, za pośrednictwem pełnomocnika lub pracownika Organizatora negocjacji, kuriera). W każdym przypadku doręczenie przesyłki zawierającej zaproszenie do negocjacji powinno nastąpić w taki sposób, aby Organizator negocjacji mógł udokumentować fakt jej doręczenia.
4. Zaproszenie do negocjacji w szczególności powinno określać:
  - Czas negocjacji (termin przeprowadzenia negocjacji);
  - Miejsce negocjacji (adres miejsca negocjacji lub adres: e-mail, jeżeli Organizator negocjacji dopuszcza negocjacje drogą elektroniczną);

- Przedmiot negocjacji (dostawa/usługa, oczekiwane właściwości przedmiotu negocjacji, istotne elementy zamierzonej umowy).
5. Organizator negocjacji zobowiązany jest sporządzić pisemny protokół negocjacji zawierający co najmniej (przykładowy protokół – zał. nr 2):
    - Zestawienie Oferentów, z którymi prowadzono negocjacje;
    - Informacje o postanowieniach umownych, które były przedmiotem negocjacji;
    - Wskazanie Oferenta, z którym została zawarta umowa.
  6. Zaproszenie do negocjacji (treść zaproszenia i sposób jego przekazania wraz z udokumentowaniem jego doręczenia), umowa zawarta pomiędzy Organizatorem negocjacji a Oferentem, zawiadomienia i inne dokumenty składane w negocjacjach, stanowią załączniki do protokołu negocjacji.

#### **IV. ZACHOWANIE UCZCIWEJ KONKURENCJI**

1. Organizator przetargu/negocjacji nie może dzielić zamówień tego samego rodzaju na części, w celu uniknięcia procedur określonych w § 7 ust. 4 Zasad, w szczególności jeżeli występuje zbieżność czasowa, przedmiotowa (rodzajowa) oraz możliwa jest tożsamość podmiotowa (zamówienie może wykonać ten sam Oferent).
2. Organizator przetargu lub negocjacji nie może być powiązany z Oferentem w sposób rodzinny lub osobisty (w szczególności poprzez: związek małżeński, pokrewieństwo, powinowactwo, wspólne prowadzenie gospodarstwa domowego) lub pozostawać z nim w takim stosunku prawnym (np. powiązania kapitałowe) lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności i uczciwej konkurencji.

#### **V. INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONANIA CZĘŚCI LUB CAŁOŚCI PRZEDSIĘWZIĘCIA PRZEZ WNIOSKODAWCĘ/BENEFICJENTA/JEDNOSTKĘ REALIZUJĄCĄ PRZEDSIĘWZIĘCIE SIŁAMI WŁASNYMI WYKONAWCZYMI, NIE WYDZIELONYMI ZE STRUKTUR ORGANIZACYJNYCH**

1. Warunkiem finansowania części lub całości przedsięwzięcia realizowanego przez Wnioskodawcę/Beneficjenta/Jednostkę realizującą przedsięwzięcie, jest rozliczenie kosztów na podstawie dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodnie z *Zasadami*), opisanych zgodnie z Instrukcją rozliczeń umów pożyczek/dotacji. W szczególności dokumentami tymi są: listy płac, faktury wewnętrzne, polecenia księgowania itp., a w przypadku fundacji lub stowarzyszeń – umowy zlecenia/o dzieło zawierane z członkami tych organizacji.
2. W przypadku przedstawienia wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę pracowników Wnioskodawcy/Beneficjenta/Jednostki realizującej przedsięwzięcie, a w przypadku fundacji lub stowarzyszeń - wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia/o dzieło, Wnioskodawca/Beneficjent/Jednostka realizująca przedsięwzięcie do rozliczenia zobowiązany będzie dostarczyć wyliczenie wynagrodzenia oddzielnie dla każdego z pracowników/członków zaangażowanych w przedsięwzięcie.
3. Umowy zlecenia/o dzieło zawierane przez fundacje lub stowarzyszenia ze swoimi członkami, mogą dotyczyć wyłącznie usług w zakresie:
  - działalności twórczej lub artystycznej,
  - badań naukowych i prac rozwojowych,
  - wykładów, prelekcji, szkoleń,
  - materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub internecie,
  - przygotowania materiałów merytorycznych do publikacji w formie książek, broszur, folderów itp.,
  - ekspertyz z dziedziny ochrony środowiska,

#### Załączniki:

1. Przykład pisemnego protokołu z przetargu.
2. Przykład pisemnego protokołu z negocjacji.

## Przykład pisemnego protokołu z przetargu

### I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
 .....

2. Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług) wyrażona w PLN: .....,

3. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o:

- kosztorys inwestorski / planowany koszt robót, sporządzony w dniu ....., będący załącznikiem nr ..... do niniejszego protokołu – dla robót budowlanych,
- zebrane oferty handlowe, cenniki, foldery, katalogi, oferty ze stron internetowych, inne materiały lub informacje, będące załącznikiem nr... do niniejszego protokołu – dla usług lub dostaw (zakupów),

### II. Przetarg na podstawie art. 70<sup>1</sup> – 70<sup>5</sup> Kodeksu Cywilnego

1. Data i miejsce (sposób) ogłoszenia przetargu:

.....  
 .....

2. Liczba otrzymanych ofert: .....

3. Streszczenie oceny i porównania ofert:

Lp.	Oferta nr	Nazwa i adres oferenta	Data złożenia oferty	Cena ofertowa	Termin wykonania, gwarancja lub inne kryteria	Ilość przyznanych punktów (zgodnie z kryteriami oceny)	Uwagi
	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

4. Za najkorzystniejszą uznano ofertę (należy podać nazwę i adres oferenta):

.....  
 .....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....  
 .....

6. Zawiadomienie o wyniku przetargu (należy podać sposób zawiadomienia i datę oraz wymienić powiadomionych oferentów):

.....  
 .....

7. Załączniki do protokołu:

Podpisy Komisji Przetargowej:

Zatwierdzenie Kierownika Jednostki:

## **Przykład pisemnego protokołu z negocjacji**

### **I. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług) wyrażona w PLN: .....,

3. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o zebrane oferty handlowe, cenniki, foldery, katalogi, oferty ze stron internetowych, inne materiały lub informacje, będące załącznikiem nr..... do niniejszego protokołu – dla usług lub dostaw (zakupów),

### **II. Negocjacje na podstawie art. 72 i 72<sup>1</sup> Kodeksu Cywilnego**

1. Data i sposób zaproszenia do negocjacji:

.....  
.....

2. Zaproszeni oferenci do negocjacji (nazwa, adres oferenta):

.....  
.....  
.....

3. Wynegocjowane warunki umowne (osobno dla każdego oferenta zaproszonego do negocjacji):

- Termin realizacji: .....
- Wartość umowy netto i brutto: .....
- Warunki płatności: .....
- Gwarancje: .....
- Inne, wynikające ze specyfiki zamówienia: .....

4. Za najkorzystniejsze uznano warunki wynegocjowane z (należy podać nazwę i adres oferenta):

.....  
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

6. Załączniki do protokołu:

Podpisy Komisji Negocjacyjnej:

Zatwierdzenie Kierownika Jednostki: