

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 250/01/2018
Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony
Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu
z dnia 16.01.2018 r.



**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**

Wytyczne obowiązują od 1 lipca 2021 r.

Wytyczne dotyczą stosowania przepisów Kodeksu cywilnego dotyczących przetargu (art. 70¹ – 70⁵) lub negocjacji (art. 72 i 72¹), wraz z informacją dotyczącą wykonania części lub całości przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę/Beneficjenta/Jednostkę realizującą przedsięwzięcie własnymi siłami wykonawczymi, niewydzielonymi 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

1. **Beneficjent** – podmiot, który zawarł umowę z Funduszem na realizację przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
2. **Fundusz** – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu;
3. **Jednostka realizująca przedsięwzięcie** – podmiot ponoszący koszty przedsięwzięcia;
4. **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;
5. **Organizator przetargu/negocjacji** – Wnioskodawca/Beneficjent/Jednostka realizująca przedsięwzięcie, zamierzający zawrzeć umowę dotyczącą realizacji przedsięwzięcia;
6. **Wnioskodawca** – podmiot składający w Funduszu wnioski o udzielenie pomocy finansowej;
7. **Wykonać własnymi siłami wykonawczymi, niewydzielonymi 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;
8. **Zasady** – dokument uchwalony przez Radę Nadzorczą określający warunki udzielania i umarzania pożyczek oraz dotacji ze środków Funduszu – „Zasady udzielania i umarzania pożyczek oraz tryb i zasady udzielania i rozliczania dotacji ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu”,

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 albo w portalach udostępnionych przez Urząd 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 2020 r. poz. 1041), 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:

- 1) Czas przetargu (wskazanie terminu składania ofert oraz terminu, w ciągu którego oferty zostaną rozpatrzone i przetarg rozstrzygnięty);
 - 2) Miejsce przetargu (adres miejsca składania ofert lub adres: e-mail, jeżeli Organizator przetargu dopuszcza składanie ofert drogą elektroniczną);
 - 3) Przedmiot przetargu (dostawa/usługa/robota budowlana, oczekiwane właściwości przedmiotu przetargu, istotne elementy zamierzonej umowy);
 - 4) 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):
- 1) Zestawienie ofert z informacją o ich cenach i innych istotnych elementach;
 - 2) Informacje dot. wadium (wysokość, wniesienie, zwrot), jeżeli było wymagane;
 - 3) Wskazanie wybranej oferty;
 - 4) 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., w zakresie ekspertyz z dziedziny ochrony środowiska, w zakresie badań i prac związanych z ochroną siedlisk lub gatunków, w szczególności siedlisk lub gatunków zagrożonych.
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 2020 r. poz. 1041), 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:

- 1) Czas negocjacji (termin przeprowadzenia negocjacji);
 - 2) Miejsce negocjacji (adres miejsca negocjacji lub adres: e-mail, jeżeli Organizator negocjacji dopuszcza negocjacje drogą elektroniczną);
 - 3) 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):
- 1) Zestawienie Oferentów, z którymi prowadzono negocjacje;
 - 2) Informacje o postanowieniach umownych, które były przedmiotem negocjacji;
 - 3) 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 niniejszym dokumencie, w szczególności jeżeli występuje zbieżność czasowa, przedmiotowa (rodzajowa) oraz możliwa jest tożsamość podmiotowa (zamówienie może wykonać ten sam Oferent).
2. Organizator przetargu ograniczonego 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:
 - 1) działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) badań naukowych i prac rozwojowych;
 - 3) wykładów, prelekcji, szkoleń;
 - 4) materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub internecie;

- 5) przygotowania materiałów merytorycznych do publikacji w formie książek, broszur, folderów itp.;
- 6) ekspertyz z dziedziny ochrony środowiska;
- 7) badań i prac związanych z ochroną siedlisk lub gatunków, w szczególności siedlisk lub gatunków zagrożonych.

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, albo inne materiały lub informacje, będące załącznikiem nr... do niniejszego protokołu – dla usług lub dostaw (zakupów),

II. Przetarg na podstawie art. 70¹ – 70⁵ 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:

- 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. Negocjacje na podstawie art. 72 i 72¹ 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 brutto:
- Warunki płatności:
- Gwarancje:
- Inne, wynikające ze specyfiki zamówienia:

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

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

Podpisy Komisji Negocjacyjnej:

Zatwierdzenie Kierownika Jednostki: