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 wniosek 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:
5. Czas przetargu (wskazanie terminu składania ofert oraz terminu, w ciągu którego oferty zostaną rozpatrzone i przetarg rozstrzygnięty);
6. Miejsce przetargu (adres miejsca składania ofert lub adres: e-mail, jeżeli Organizator przetargu dopuszcza składanie ofert drogą elektroniczną);
7. Przedmiot przetargu (dostawa/usługa/robota budowlana, oczekiwane właściwości przedmiotu przetargu, istotne elementy zamierzonej umowy);
8. 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.
9. 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.
10. Organizator przetargu zobowiązany jest udokumentować ogłoszenie przetargu (treść i sposób ogłoszenia) oraz powiadomienie Oferentów o jego wyniku (treść i sposób powiadomienia).
11. Organizator przetargu zobowiązany jest sporządzić pisemny protokół przetargu zawierający  
    co najmniej (przykładowy protokół – zał. nr 1):
12. Zestawienie ofert z informacją o ich cenach i innych istotnych elementach;
13. Informacje dot. wadium (wysokość, wniesienie, zwrot), jeżeli było wymagane;
14. Wskazanie wybranej oferty;
15. Informację o powiadomieniu Oferentów o wyniku przetargu.
16. 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:
5. Czas negocjacji (termin przeprowadzenia negocjacji);
6. Miejsce negocjacji (adres miejsca negocjacji lub adres: e-mail, jeżeli Organizator negocjacji dopuszcza negocjacje drogą elektroniczną);
7. Przedmiot negocjacji (dostawa/usługa, oczekiwane właściwości przedmiotu negocjacji, istotne elementy zamierzonej umowy).
8. Organizator negocjacji zobowiązany jest sporządzić pisemny protokół negocjacji zawierający  
   co najmniej (przykładowy protokół – zał. nr 2):
9. Zestawienie Oferentów, z którymi prowadzono negocjacje;
10. Informacje o postanowieniach umownych, które były przedmiotem negocjacji;
11. Wskazanie Oferenta, z którym została zawarta umowa.
12. 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:
4. działalności twórczej lub artystycznej;
5. badań naukowych i prac rozwojowych;
6. wykładów, prelekcji, szkoleń;
7. materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub internecie;
8. przygotowania materiałów merytorycznych do publikacji w formie książek, broszur, folderów itp.;
9. ekspertyz z dziedziny ochrony środowiska;
10. 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.

**Zał. nr 1**

**Przykład pisemnego protokołu z przetargu**

1. **INFORMACJ E OGÓLNE**
2. Przedmiot zamówienia: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
3. Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług) wyrażona w PLN: ……………..,
4. 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),

1. **Przetarg na podstawie art. 70¹ – 705 Kodeksu cywilnego**
2. Data i miejsce (sposób) ogłoszenia przetargu: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
3. Liczba otrzymanych ofert: ………………..
4. 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 |  |  |  |  |  |  |  |

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

.…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Uzasadnienie wyboru:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Załączniki do protokołu:

Podpisy Komisji Przetargowej:

Zatwierdzenie Kierownika Jednostki:

**Zał. nr 2**

**Przykład pisemnego protokołu z negocjacji**

* 1. **INFORMACJ E 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),
  1. **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: