

Załącznik nr 1 do Uchwały nr
Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony
Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu
z dnia 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 dla naborów wniosków
realizowanych od 1 stycznia 2025 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 10.000,00 zł (dziesięć tysięcy 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”,
9. **Kodeks cywilny** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061, z późn. zm.)

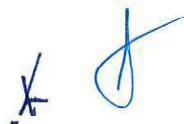
II. PRZETARG

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 dla ogółu przez inne podmioty, 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 2023 r. poz. 1640, z późn. 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:
 - 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/roboata 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 2023 r. poz. 1640, z późn. 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:
 - 1) Czas negocjacji (termin przeprowadzenia negocjacji);
 - 2) Miejsce negocjacji (adres miejsca negocjacji lub adres: e-mail, jeżeli Organizator negocjacji dopuszcza negocjacje zdalnie - 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. ZAKUPY ZA POŚREDNICTWEM STRON INTERNETOWYCH

1. W przypadku zamówień na dostawy dopuszcza się dokonanie zamówienia za pośrednictwem stron internetowych, które ofertują sprzedaż towarów w formie oferty w rozumieniu przepisu art. 66 § 1 K.c.).
2. Zachowanie uczciwej konkurencji uznaje się za spełnione, jeżeli Beneficjent (kupujący) przedstawi – udokumentuje co najmniej 3 oferty pobrane ze stron internetowych, dotyczące tego samego towaru (tożsamość przedmiotowa).
3. Zachowanie uczciwej konkurencji nie zostanie spełnione, jeżeli nie zachowano tożsamości przedmiotowej (oferty dotyczyły różniących się towarów).
4. Zakup należy udokumentować w formie uporządkowanego zbioru dokumentów w postaci papierowej lub elektronicznej (oferty ze stron internetowych, zamówienie/zlecenie, inne istotne dokumenty). Jeżeli specyfika zakupu wymaga jego opisu, sporządza się go w formie notatki lub protokołu, sporządzonych przez Beneficjenta (kupującego).

V. UMOWY

1. Umowy na roboty budowlane/usługi/dostawy wymagają formy pisemnej.
2. Do zachowania formy pisemnej wystarcza złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli (art. 78 § 1 K.c.).
3. Do zachowania elektronicznej formy czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym (art. 78¹ § 1 K.c.).
4. Oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej jest równoznaczne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej (art. 78¹ § 2 K.c.).
5. Podpis zaufany (profil zaufany) nie jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
6. W przypadku zakupów dokonywanych za pośrednictwem stron internetowych uznaje się, że umowa została zawarta w formie dokumentowej, w rozumieniu przepisów art. 77² oraz 77³ K.c.
7. W przypadku zamówień na dostawy - zakupy towarów (m. in. w placówkach handlowych), dopuszcza się zawarcie umowy w formie dokumentowej w postaci zlecenia wystawionego przez Beneficjenta – kupującego i przyjętego - potwierdzonego przez sprzedającego. Zlecenie powinno zawierać istotne postanowienia dotyczące zakupu (przedmiot zakupu, ilość, cena, termin dostawy, warunki płatności, inne, wynikające ze specyfiki zakupu).

VI. 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.

VII. 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.

VIII. NARUSZENIA WYTYCZNYCH, KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. Wydatki poniesione w oparciu o zamówienia udzielone z naruszeniem Wytycznych nie będą kwalifikowane.
2. Kwalifikowalność wydatków jest oceniana wyłącznie w odniesieniu do konkretnego zamówienia, w którym stwierdzono naruszenia Wytycznych.

Załączniki:

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

PREZES ZARZĄDU
WFOŚiGW w Poznaniu (2)

Rafał Ratajczak



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 Negocyjnej:

Zatwierdzenie Kierownika Jednostki: