Polityka udzielania zamówień w Fundacji Solidarności Międzynarodowej

Data ostatniej aktualizacji: 20221227

Przyjęta Decyzją Zarządu nr 2021/10/04 z dnia 15.10.2021Zmieniona Decyzją Zarządu nr 2022/03/08 z dnia 30.03.2022
Ponownie zmieniona Decyzją Zarządu nr 2023/02/02 z dnia 03.02.2023
Ponownie zmieniona Decyzją Zarządu nr z dnia 13.05.2025

Cel i zakres dokumentu

Niniejsza polityka zawiera reguły obowiązujące wszystkie jednostki organizacyjne Fundacji w procesie udzielania Zamówień.

Dokument określa dwie odrębne procedury udzielania Zamówień, motywowane wymogami *Ustawy prawo zamówień publicznych*. Przepisy tej ustawy mają zastosowanie do Zamówień realizowanych we wszystkich jednostkach organizacyjnych Fundacji, jeżeli postanowienia umowy z donatorem, z którego środków jest finansowane dane Zamówienie, tak stanowią.

Poszczególne jednostki organizacyjne Fundacji mogą posiadać własne regulaminy dotyczące udzielania Zamówień, jednak muszą być one zgodne z tym dokumentem.

Spis treści

Cel i zakres dokumentu 2
Spis treści 3
Definicje 4
Część I Postanowienia ogólne 6
Część II Udzielenie Zamówień, których wartość netto jest mniejsza niż Próg podstawowy ... 9
Część III Udzielanie Zamówień, których wartość netto jest równa lub większa niż Próg podstawowy 15
Część IV Postanowienia końcowe 17
Załączniki 17
Metryczka dokumentu 43

Definicje

Dostawa – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu

Fundacja – Fundacja Solidarności Międzynarodowej (FSM),

Jednostka organizacyjna Fundacji: Biuro Główne (BG), oddziały (przedstawicielstwa) w Ukrainie (UKR), Mołdawii (MD) i Gruzji (GEO).

Kierownik jednostki organizacyjnej – Zarząd Fundacji lub osoba kierująca daną jednostką

Specjalista / Specjalista ds. Zamówień Publicznych - osoba odpowiadająca za przeprowadzenie, nadzorowanie, archiwizowanie postępowań o udzielenie zamówień w Fundacji,

Konflikt interesów – sytuacja uniemożliwiająca zachowanie obiektywizmu i bezstronności, opisana w przyjętej w Fundacji *"Polityce przeciwdziałania konfliktowi interesów"*.

Koordynator Postępowania – pracownik Fundacji, któremu kierownik jednostki organizacyjnej powierzył przeprowadzenie Postępowania o Udzielenie Zamówienia.

Najkorzystniejsza Oferta – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu Zamówienia albo oferta z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium jest cena lub koszt.

Opis przedmiotu Zamówienia – określenie przedmiotu Zamówienia dokonane w sposób jednoznaczny i wyczerpujący.

Personel Fundacji – osoby zatrudnione do realizowania zadań merytorycznych bądź administracyjnych bezpośrednio na rzecz Fundacji.

Plan Postępowań o udzielenie zamówień - zaplanowane Postępowania o Udzielenie Zamówienia - wydatki Fundacji na dostawy, usługi lub roboty budowlane ujęte w budżecie danej jednostki organizacyjnej na dany rok.

Polityka – niniejsza polityka udzielania Zamówień w Fundacji.

Postępowanie o Udzielenie Zamówienia (w skrócie: **Postępowanie**) – proces wyboru Wykonawcy Zamówienia zgodnie z określonym trybem wyboru.

Potencjalny Wykonawca/Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie Zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie Zamówienia.

Próg podstawowy – próg kwotowy wyrażony w złotych określający wartość netto (bez VAT) zamówienia, od którego stosuje się przepisy Ustawy prawo zamówień publicznych tj. 130 000 zł.

Rozeznanie Rynku – tryb udzielenia Zamówienia, w którym Fundacja dokonuje wyboru Najkorzystniejszej Oferty po przeprowadzeniu porównania ofert potencjalnych Wykonawców.

Ustawa - obowiązująca w Polsce ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych

Wartość Zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy w kwocie netto (be VAT), ustalone przez Fundację.

Wniosek – wniosek o wszczęcie Postępowania o Udzielenie Zamówienia.

Wnioskodawca – pracownik Fundacji, który wnosi o wydatkowanie środków publicznych poprzez udzielenie Zamówienia.

Zamówienie – odpłatna umowa zawierana między Fundacją a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi lub dostawy

Zamówienie w trybie z wolnej ręki – tryb udzielenia Zamówienia, w którym zamawiający udziela Zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Potencjalnym Wykonawcą.

Zapytanie Ofertowe – tryb udzielenia Zamówienia, w którym Fundacja zaprasza Potencjalnych Wykonawców do składania ofert. Zaproszenie może być ograniczone do wybranych przez Fundację Potencjalnych Wykonawców lub nieograniczone – za pośrednictwem publikacji na stronie internetowej Fundacji.

Część I Postanowienia ogólne

1. Zakres Polityki

1.1. Polityka określa obowiązujące w Fundacji zasady, tryb i formę udzielania Zamówień.

1.2. Fundacja prowadzi Postępowania o Udzielenie Zamówienia z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji, przejrzystości Postępowania i wyboru Wykonawcy oraz proporcjonalności, dokładając należytej staranności w celu zapewnienia wydatkowania środków Fundacji w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. W postępowaniach Fundacja stosuje zasadę efektywności ekonomicznej, rozumianą jako wybór oferty zapewniającej najlepszy bilans ceny i jakości,

1.3. W przypadku Zamówień, których wartość netto (bez VAT) **jest mniejsza niż Próg podstawowy (obecnie: 130.000 zł)** podstawą dla udzielania Zamówień są tryby Rozeznania Rynku lub przesłania Zapytań Ofertowych opisane w części II niniejszej Polityki:

1.3.1. Zamówienia poniżej **40.000 zł netto** mogą być realizowane z wyłączeniem stosowania Polityki

1.3.2. zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 40.000 zł netto ale niższej niż 80.000. zł netto realizowane są z zastosowaniem Polityki, obligatoryjne jest:

a. zawarcie umowy z Wykonawcą w formie pisemnej.

1.3.3. zamówienia o wartości równej lub powyżej 80.000 zł netto i niższej niż 130.000zł netto realizowane są z zastosowaniem Polityki, obligatoryjne jest:

a. powołanie Komisji,

b. opublikowanie zamówienia na stronie internetowej,

c. zawarcie umowy z Wykonawcą w formie pisemnej.

1.4. W przypadku Zamówień, których wartość netto **jest równa lub większa niż** 130.000 zł bezpośrednią podstawą dla udzielania Zamówień jest obowiązująca w Polsce Ustawa prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem części III niniejszej Polityki:

1) dla wszystkich jednostek organizacyjnych rekomendowany jest tryb podstawowy (bez negocjacji lub z fakultatywnymi negocjacjami);
2) dla znajdujących się poza granicami Polski oddziałów i przedstawicielstw dopuszczalny jest tryb Zamówienia z wolnej ręki;
3) tryby te we wszystkich jednostkach organizacyjnych stosuje się bezpośrednio (tak, jak są uregulowane w Ustawie prawo zamówień publicznych).

1.5. W celu ustalenia Wartości Zamówienia w innych walutach stosuje się zasady opisane w pkt. 3.5.

1.6. Jednostki organizacyjne Fundacji przyjmują Plan Postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o budżet danej jednostki organizacyjnej na dany rok. W Planie Postępowań ujęta jest całkowita wartość zaplanowanych przez jednostkę organizacyjną Zamówień w danych kategoriach budżetowych.
1.7. Fundacja zastrzega sobie prawo do udzielania Zamówień poza Planem Postępowań o udzielenie zamówień.

2. Opis przedmiotu Zamówienia

2.1. Przedmiot Zamówienia jest opisywany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, przy uwzględnieniu wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty, w szczególności za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych.
2.2. Do opisu przedmiotu Zamówienia dodaje się kryteria oceny ofert oraz wymagania dotyczące sposobu określenia ceny.

3. Wartość Zamówienia

3.1. Wartość Zamówienia ustalana jest z należytą starannością. Podstawą ustalenia wartości Zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy netto
3.2. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym Zamówieniem, czy też z odrębnymi Zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami:
3.2.1. jak tożsamość przedmiotowa Zamówienia (dostawy, usługi tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
3.2.2. okres realizacji Zamówienia: zasadniczo to okres jednego roku finansowego albo lub okres realizacji projektu) i
3.2.3. możliwość wykonania Zamówienia przez jednego Wykonawcę: ustalenie czy dany rodzaj Zamówienia mógł być wykonany w tym samym czasie, przez tego samego Wykonawcę.
3.3. Do szacowania wartości Zamówień o wartości równej i powyżej 130.000 złotych zastosowanie mają regulacje Ustawy prawo zamówień publicznych.
3.4. Wartość Zamówienia podawana jest w lokalnej walucie oraz w złotówkach.
3.5. Kurs złotego ustalany jest:
1) w stosunku do euro: zgodnie ze średnim kursem złotego, stanowiącym podstawę przeliczania wartości Zamówień lub konkursów, ustalonym aktualnie obowiązującym obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
2) w odniesieniu do innych walut: na podstawie średniego kursu walut obowiązującego w banku centralnym danego państwa z dnia poprzedzającego ustalenie Wartości Zamówienia lub udzielenie Zamówienia.
3.6. Ustalenia Wartości Zamówienia dokonuje Wnioskodawca.
3.7. Ustalenie Wartości Zamówienia dokonywane jest przed planowanym wszczęciem Postępowania o Udzielenie Zamówienia, w jeden z następujących sposobów:
1) poprzez wywiady telefoniczne z Potencjalnymi Wykonawcami;

2) na podstawie katalogów i cenników zamieszczonych na stronach internetowych lub w punktach handlowych Potencjalnych Wykonawców lub informacji przesłanych w odpowiedzi na zapytania Fundacji;
3) na podstawie informacji lub ofert przesłanych przez Potencjalnych Wykonawców: (i) z własnej inicjatywy, (ii) w odpowiedzi na zapytanie wystosowane przez Fundację za pośrednictwem poczty elektronicznej, zawierające opis przedmiotu Zamówienia i termin jego realizacji;
4) inne równorzędne źródła informacji (np. przyjęte przez grantodawców Fundacji ogólnodostępne bądź otrzymane na wniosek wytyczne dotyczące standardowych stawek wynagrodzeń za usługi, kopie ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny przedmiot Zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości Zamówienia);
5) w sytuacji gdy ustalenie Wartości Zamówienia na podstawie powyższych punktów jest obiektywnie niemożliwe - wystąpienie o sporządzenie kosztorysu do eksperta z danej dziedziny;
6) na podstawie wizji lokalnej potencjalnego Wykonawcy/ Wykonawców - gdy wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia.

3.8. Ustalenie Wartości Zamówienia należy udokumentować, w szczególności poprzez:
1) notatki z wywiadów telefonicznych;
2) zapisy np. w formacie PDF, informacji lub ofert, w szczególności cenników;
3) zapisy np. w formacie PDF zapytania, o którym mowa w pkt. 3.7. ppkt. 3)
4) zapisy np. w formacie PDF, potwierdzające informacje, o których mowa w pkt. 3.7. ppkt. 4)

3.9. Dokumenty, o których mowa w pkt. 3.8. powinny zawierać dane Potencjalnego Wykonawcy (jeśli to możliwe do ustalenia), Wartość Zamówienia oraz datę pozyskania informacji.

3.10. Prawidłowe ustalenie Wartości Zamówienia wymaga wykonania przynajmniej jednej czynności określonych w pkt. 3.7. i uzyskania w jej wyniku nie mniej niż jednej informacji pozwalającej ustalić Wartość Zamówienia.

3.11. Progi kwotowe powodujące obligatoryjność wyżej wymienionych czynności są określone w Załączniku 8 (tabela progów kwotowych). Poszczególne jednostki organizacyjne mogą przyjmować niższe progi sporządzając tabelę stosując wzór z Załącznika 8.

4. Dokumentacja

4.1. Dokumentacja Postępowania o Udzielenie Zamówienia, w tym protokołów z prac Komisji, przechowywana jest przez upoważnione osoby zgodnie z zasadami organizacyjnymi Fundacji, przez co najmniej 5 lat po zakończeniu roku zakupu usług bądź dostaw . Dokumentacja przechowywana jest dłużej, jeśli taki wymóg zawarty jest w umowie, w ramach której finansowane jest Zamówienie.

Część II Udzielenie Zamówień, których wartość netto (bez VAT) jest mniejsza niż Próg podstawowy tj. 130 000 zł

1. Wszczęcie Postępowania

1.1. Za przygotowanie Postępowania o Udzielenie Zamówienia, tj. czynności przed jego wszczęciem, odpowiada Wnioskodawca.

1.2. Postępowanie o Udzielenie Zamówienia wszczyna się na podstawie Wniosku zaakceptowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej sporządzonego przez Wnioskodawcę, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1.

1.3. Za przeprowadzenie Postępowania o Udzielenie Zamówienia tj. czynności po jego wszczęciu, odpowiada Koordynator Postępowania.

1.4. Wnioskodawca oraz Koordynator Postępowania mogą powierzać wykonanie poszczególnych czynności innym pracownikom Fundacji.

1.5. Funkcję Wnioskodawcy oraz Koordynatora Postępowania może pełnić ta sama osoba.

1.6. Koordynator Postępowania jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i bezpieczeństwo dokumentów przetargowych, w tym za prowadzenie rejestru dokumentów, ich numerację zgodnie z zasadami obowiązującymi w Fundacji oraz archiwizację. Dostęp do dokumentacji przetargowej jest ograniczony do pracowników i współpracowników biorących udział w procedurze Zamówienia.

2. Postępowanie

2.1. Fundacja prowadzi Postępowanie o Udzielenie Zamówienia w trybie Zapytania Ofertowego lub Rozeznania Rynku. Przykładowy wzór Zapytania Ofertowego i publikacji na stronie internetowej określa Załącznik nr 2. Przykładowy wzór Formularza Ofertowego określa Załącznik nr 6.

2.1.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone w sposób umożliwiający zabezpieczenie złożonych ofert przed ingerencją w ich treść, uniemożliwiający dostęp do treści oferty przed jej otwarciem oraz zapobiegający składaniu ofert po terminie.

2.2. Postępowanie o Udzielenie Zamówienia prowadzone jest w języku obowiązującym w kraju procedowania Postępowania o Udzielenie Zamówienia lub w języku angielskim. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, w tym Zapytania Ofertowe oraz oferty przekazywane są, zgodnie z wyborem Fundacji, pisemnie lub drogą elektroniczną.

2.3. Fundacja może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę, gdy:

1) w odpowiedzi na co najmniej trzy Zapytania Ofertowe wystosowane przez Fundację lub na zaproszenie do udziału w Zapytaniu Ofertowym opublikowanym na stronie internetowej złożono co najmniej jedną ofertę. Publikacja Zapytania Ofertowego na stronie internetowej jest obowiązkowa przy Zamówieniach o szacowanej wartości równej bądź przekraczającej PRÓG A z Załącznika nr 8, za wyjątkiem sytuacji, gdy istnieją przeciwne temu uzasadnione względy bezpieczeństwa. O zaistnieniu takich przesłanek decyduje

kierownik jednostki organizacyjnej na pisemnie uzasadniony wniosek Wnioskodawcy. Poszczególne jednostki organizacyjne mogą przyjąć niższe limity kwotowe w tym zakresie sporządzając tabelę wg wzoru z Załącznika nr 8.

2) w toku Rozeznania Rynku udokumentowano porównanie co najmniej trzech ofert handlowych Potencjalnych Wykonawców. Do udokumentowania stosuje się zapisy, najlepiej w formie elektronicznej, np. w formacie PDF, otrzymanych informacji lub ofert, w szczególności cenników.

2.4. W Postępowaniu o Udzielenie Zamówienia w trybie Zapytania Ofertowego, o wartości równej bądź przekraczającej PRÓG A, minimalny termin na złożenie ofert wynosi 7 dni od dnia ogłoszenia. Termin ten może być skrócony w sytuacjach nadzwyczajnych, a uzasadnienie skrócenia terminu powinno wówczas być opublikowane wraz z ogłoszeniem.

3. Komisja Przetargowa

3.1. Oferty otrzymane w ramach Postępowania o Udzielenie Zamówienia mogą być oceniane przez Komisję Przetargową składającą się z pracowników Fundacji lub pracowników Fundacji i biegłych. Skład Komisji jest proponowany przez Wnioskodawcę we Wniosku o wszczęcie procedury (Załącznik nr 1 część A) i jest akceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej. Komisja składa się z minimum 3 osób.

3.2. Członkowie Komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o braku konfliktu interesów z Potencjalnym Wykonawcą (Załącznik nr 5). W razie zaistnienia takiej sytuacji członek Komisji, którego konflikt dotyczy, wyłącza się z jej prac. W takiej sytuacji należy włączyć do Komisji nowego członka, który przed przystąpieniem do prac podpisuje oświadczenie o braku konfliktu interesów.

3.3. Prace Komisji są prowadzone zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej (Załącznik nr 7).

3.4. Przy Zamówieniach, których ustalona wartość netto jest równa bądź przekracza PRÓG B w Załączniku nr 8 powołanie Komisji jest obowiązkowe. Przy Zamówieniach, których ustalona wartość netto jest równa bądź przekracza PRÓG C w Załączniku nr 8 Komisja przeprowadza pełne potwierdzenie wiarygodności i rzetelności informacji (due diligence) przedstawionych przez Potencjalnych Wykonawców zgodnie z procedurą przygotowaną i zatwierdzoną przez Zespół ds. zgodności. W przypadku Zamówień, których wartość jest niższa niż PRÓG C Komisja lub Koordynator Postępowania może przeprowadzić uproszczone sprawdzenie informacji przedstawionych przez Potencjalnych Oferentów. W przypadku wątpliwości, którą procedurę sprawdzenia należy zastosować, decyzję podejmuje Specjalista ds. Zamówień Publicznych.

4. Udzielenie Zamówienia

4.1. Podstawę udzielenia Zamówienia stanowi protokół Postępowania o Udzielenie Zamówienia zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej

sporządzony przez Koordynatora Postępowania. Wzór takiego protokołu stanowi część B Załącznika nr 1.

4.2. Koordynator Postępowania informuje Potencjalnych Wykonawców o wyniku Postępowania o Udzielenie Zamówienia prowadzonego w trybie Zapytania Ofertowego, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3.

1) Jeżeli w Postępowaniu o Udzielenie Zamówienia Publicznego w trybie Zapytania Ofertowego złożono więcej niż jedną ofertę, wówczas umowę w sprawie Zamówienia można zawrzeć najwcześniej po upływie 7 dni od poinformowania o wynikach postępowania wszystkich Potencjalnych Wykonawców, którzy złożyli oferty.
2) Jeżeli Zamówienie dotyczy pomocy humanitarnej lub istnieją inne szczególne okoliczności, umowa w sprawie Zamówienia może zostać zawarta po upływie 2 dni roboczych od poinformowania o wynikach postępowania wszystkich Potencjalnych Wykonawców, którzy złożyli oferty. Okoliczności, o których mowa powyżej powinny być uzasadnione pisemnie.

4.3. Umowy w sprawie Zamówienia o wartości netto równej lub przekraczającej równowartość PROGU D w Załączniku nr 8 zawierane są w formie pisemnej lub dokumentowej.

4.4. Umowy w sprawie Zamówienia o wartości netto niższej niż PRÓG D w Załączniku nr 8 zawarte bez zachowania formy pisemnej lub dokumentowej, powinny być potwierdzone dowodem księgowym: fakturą bądź rachunkiem.

4.5. Poszczególne jednostki organizacyjne mogą przyjąć niższe limity kwotowe w zakresie, o którym mowa w punktach 3 i 4 sporządzając tabelę wg wzoru z Załącznika nr 8.

5. Wyłączenia

5.1. Fundacja może udzielić Zamówienia z wyłączeniem stosowania trybu Zapytania Ofertowego lub Rozeznania Rynku, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę np. z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, z przyczyn uzasadnionych zachowaniem ciągłości działań projektu realizowanego w przeciągu ostatnich 12 miesięcy;
2) wymagane jest pilne wykonanie Zamówienia;
3) w przypadku nabywania dostaw, usług lub wykonywania robót budowlanych poza granicami państwa, w którym siedzibę ma dana jednostka organizacyjna;
4) w przypadku zatrudnienia na podstawie umów cywilnoprawnych (np. umowa zlecenie, dzieło, kontrakt[1]);
5) ze względu na wyjątkową sytuację, gdy wykonanie Zamówienia związane jest z ochroną bezpieczeństwa danych lub dopuszczeniem Wykonawcy do pracy bezpośrednio w środowisku informatycznym Fundacji;
6) gdy przedmiotem Zamówienia są usługi szkoleniowe, doradcze, prawnicze (w tym notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów), księgowe, tłumaczeń na języki obce lub z języków obcych;

[1] Kontrakt w rozumieniu umowy o zarządzanie.

7) gdy przedmiotem zamówienia jest zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
8) w sytuacjach uzasadnionych lokalnym prawem.

5.2. O wyłączeniu stosowania trybu Zapytania Ofertowego lub Rozeznania Rynku decyduje kierownik jednostki organizacyjnej po rozpatrzeniu Wniosku.

5.3. Fundacja udziela Zamówienia z wyłączeniem stosowania trybu Zapytania Ofertowego lub Rozeznania Rynku w przypadku zatrudnienia personelu Fundacji na podstawie umów cywilnoprawnych (odpowiedniki polskiej umowy zlecenie, umowy o dzieło). W takim wypadku stosuje się uproszczony tryb wyłączenia (nie jest wymagane złożenie Wniosku).

5.4. W przypadku, gdy Wartość Zamówienia netto jest równa lub mniejsza niż równowartość PROGU E w Załączniku nr 8, dopuszczalne jest wyłączenie stosowania Polityki w zakresie udzielania Zamówienia, ustalenia Wartości Zamówienia, Wniosku, Zapytania Ofertowego i Rozeznania Rynku.

6. Wykluczenia z Postępowania

6.1.1. Z Postępowania wykluczone są podmioty, jeżeli w stosunku do osób je reprezentujących, mających uprawnienia kontrolne bądź decyzyjne bądź wobec członków do organów administracyjnych, zarządzających lub nadzorczych tych podmiotów wydano prawomocny wyrok, ostateczną decyzję administracyjną lub prawomocne orzeczenie w postępowaniu dyscyplinarnym z jednego z następujących powodów:

1) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
2) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
3) o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego, w art. 46-48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2023 r. poz. 2048 oraz z 2024 r. poz. 1166) lub w art. 54 ust. 1-4 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 930),
4) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
5) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
6) powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1745),
7) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,

8) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

- lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;

9) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
10) wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
11) jeżeli Fundacja może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
12) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;

6.1.3. Zakazane jest przeprowadzanie na szczególnych zasadach zakupów towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą Członkowie Rady Fundacji, Członkowie Zarządu lub pracownicy Fundacji oraz osoby im najbliższe. Osobą najbliższą jest małżonek, osoba pozostająca we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, a także osoba, pozostająca w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

6.2. Potencjalny Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli udowodni Fundacji, że spełnił łącznie poniżej wskazane przesłanki:

1) naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne;
2) wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, w tym organami ścigania, lub Fundacją;
3) podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu postępowaniu, w szczególności:

a) zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie wykonawcy,
b) zreorganizował personel,
c) wdrożył system sprawozdawczości i kontroli,
d) utworzył struktury audytu wewnętrznego do monitorowania przestrzegania przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów,

e) wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności i odszkodowań za nieprzestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów. Fundacja ocenia, czy podjęte przez wykonawcę czynności, o których mowa powyżej, są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy. Jeżeli podjęte przez wykonawcę czynności nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, Fundacja wyklucza wykonawcę

6.3. Potencjalni Wykonawcy, przystępując do trybu Zapytania Ofertowego lub przed podpisaniem Umowy (tryb Rozeznania Rynku) zobowiązani są do złożenia oświadczenia w wyżej wymienionym zakresie.

7. Procedura Odwoławcza

1. Potencjalny Wykonawca, który złożył ofertę, ma prawo do odwołania się od decyzji o Udzieleniu Zamówienia lub od decyzji o wykluczeniu z postępowania w trybie II.6. Polityki
2. Odwołanie, wraz z uzasadnieniem może zostać złożone w terminie 5 dni od otrzymania informacji o wyniku Postępowania o Udzielenie Zamówienia prowadzonego w trybie Zapytania Ofertowego lub o decyzji o wykluczeniu z postępowania w trybie II.6. Polityki. W przypadku, gdy okres, o którym mowa w II.4.2.2) został skrócony, termin złożenia odwołania skraca się do 2 dni . Za złożenie odwołania uznaje się przesłanie go w formie elektronicznej na adres podany w zapytaniu ofertowym.
3. Po otrzymaniu Odwołania kierownik jednostki organizacyjnej powołuje Komisję Przetargową w innym składzie niż Komisja, która oceniała oferty w pierwszej kolejności. Nowa Komisja Przetargowa dokonuje ponownej oceny ofert. Ponowna ocena ofert ma charakter ostateczny, a od podjętej na podstawie prac Komisji decyzji nie przysługuje kolejne odwołanie.

Część III Udzielanie Zamówień, których wartość netto jest równa lub większa niż Próg podstawowy tj. 130 000 zł

W przypadku, gdy postanowienia umów z donatorem, z którego środków finansowane jest dane Zamówienie wymaga stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych oraz jeżeli wartość Zamówienia netto jest **równa lub większa niż Próg podstawowy określony w Załączniku nr 8**, do udzielania Zamówień stosuje się odpowiednio Ustawę prawo zamówień publicznych. W wypadku wątpliwości, czy przy udzielaniu Zamówienia, którego wartość netto jest równa lub większa niż Próg podstawowy określony w Załączniku nr 8, zastosowanie ma Część III niniejszej Polityki, decyzję podejmuje Komórka ds. Zamówień Publicznych.

1. Wszczęcie Postępowania

1.1. Postępowanie o Udzielenie Zamówienia, którego wartość netto jest **równa lub większa niż Próg podstawowy określony w Załączniku nr 8**, na poziomie Fundacji zostaje uruchomione na podstawie Wniosku sporządzonego przez Wnioskodawcę i zaakceptowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 część A.

1.2. Wartość Zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia Zamówień na części oraz zaniżania wartości Zamówienia w celu uniknięcia stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych. Ustalenia wartości Zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia Postępowania o Udzielenie Zamówienia, jeżeli przedmiotem Zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia Postępowania o Udzielenie Zamówienia, jeżeli przedmiotem Zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku Zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Jeżeli po ustaleniu Wartości Zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Wnioskodawca przed wszczęciem Postępowania dokonuje zmiany Wartości Zamówienia.

1.3. Przy ustalaniu Wartości Zamówienia konieczna jest współpraca pomiędzy Wnioskującym, a Komórką ds. Zamówień Publicznych, w odniesieniu do sumowania Wartości Zamówień tego samego rodzaju.

1.4. W celu prawomocnego wszczęcia Postępowania konieczna jest publikacja ogłoszenia o Postępowaniu w Biuletynie Zamówień Publicznym, za pośrednictwem portalu, na którym udostępnione są bezpłatnie usługi elektroniczne wspierające proces udzielania Zamówienia, przeprowadzanego zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych. Wyjątek stanowi Zamówienie prowadzone w trybie z wolnej ręki.

1.5. Fundacja może, po zamieszczeniu ogłoszenia o Zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, bezpośrednio poinformować o wszczęciu Postępowania o Udzielenie Zamówienia znanych sobie Potencjalnych Wykonawców, którzy w

ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy będące przedmiotem Zamówienia.

2. Postępowanie

2.1. Postępowanie jest prowadzone przez Komisję Przetargową, zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej (Załącznik nr 7).

2.2. Do udzielania Zamówień rekomendowane są następujące tryby:

1) dla wszystkich jednostek organizacyjnych: tryb podstawowy (bez negocjacji lub z negocjacjami);
2) dla znajdujących się poza granicami Polski oddziałów i przedstawicielstw Fundacji dopuszczalny jest również tryb Zamówienia z wolnej ręki.

Część IV Postanowienia końcowe

1. Politykę zatwierdza Zarząd Fundacji.
2. Niniejsza Polityka wchodzi w życie następnego dnia po wydaniu decyzji o jej przyjęciu, zastępując wcześniej obowiązujące dokumenty w tym zakresie.
3. Specjalista ds. Zamówień Publicznych dokonuje cyklicznego, nie rzadziej niż raz na 5 lat, przeglądu Polityki pod względem aktualności. Przegląd Polityki jest obligatoryjny przed upłynięciem 5 lat w przypadku zmian Ustawy prawo zamówień publicznych. Za monitoring zmian prawnych odpowiada Specjalista ds. Zamówień Publicznych.

Załączniki

Załącznik nr 1A – Wniosek o wszczęcie Postępowania o Udzielenie Zamówienia (Wzór)
Załącznik nr 1B – Wniosek o zaakceptowanie rezultatów Postępowania (Wzór)
Załącznik nr 2 – Zapytanie Ofertowe dla Postępowania, którego wartość netto (bez VAT) jest mniejsza niż Próg podstawowy (Wzór)
Załącznik nr 3 – Informacja o wyniku Postępowania w trybie Zapytania Ofertowego (wysyłana do Wykonawców) dla Postępowania, którego wartość netto (bez VAT) jest mniejsza niż Próg podstawowy (Wzór)
Załącznik nr 4 – Informacja do publikacji na stronę internetową o wyniku Postępowania w trybie Zapytania Ofertowego dla Postępowania, którego wartość netto (bez VAT) jest mniejsza niż próg podstawowy (Wzór)
Załącznik nr 5 – Oświadczenie Członka Komisji o braku konfliktu interesów (Wzór)
Załącznik nr 6 – Formularz Ofertowy (Wzór)
Załącznik nr 7 – Regulamin pracy Komisji Przetargowej
Załącznik nr 8 – Tabela Progów Kwotowych

Załącznik nr 1A

WNIOSEK (A) O WSZCZĘCIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA

Do Zarządu Fundacji Solidarności Międzynarodowej z siedzibą w Warszawie

Nr postępowania: FSM-XX- XX

1. **Wnioskodawca** (imię, nazwisko, funkcja):

2. **Rodzaj Zamówienia** (wybierz jedną z opcji):
   - □ Usługa
   - □ Dostawa
   - □ Robota budowlana

3. **Opis przedmiotu Zamówienia:**

4. **Wpisz źródło finansowania (nazwę projektu):**

5. **Oczekiwany termin realizacji Zamówienia:**

6. **Wpisz wymogi wobec oferenta oraz kryteria oceny:**

7. **Wartość Zamówienia**

Wartość netto w lokalnej walucie (określić jaka waluta)	**Stawka podatku VAT**	**Wartość brutto w lokalnej walucie**	**Wartość brutto EUR**	**Kurs waluty** (zob. § 3 pkt.5. Polityki Zamówień)

Aktualny średni kurs euro w zamówieniach publicznych na lata 2024 i 2025 wynosi 4,6371 zł.

1. **Opisz sposób pozyskania informacji na temat wartości i wymień dokumenty potwierdzające ustalenie Wartości Zamówienia**

2. **Rekomendowany tryb Postępowania o Udzielenie Zamówienia** (wybierz jedną opcję)
   a. przy Zamówieniu o wartości poniżej Progu podstawowego

□ Zapytanie Ofertowe:
□ Rozsyłane drogą elektroniczną
□ Publikacja na stronie internetowej FSM (Biura Głównego w Polsce oraz/lub oddziału oraz/lub przedstawicielstwa)
□ Rozeznanie Rynku

b. przy Zamówieniu o wartości równej i powyżej Progu podstawowego
□ Tryb podstawowy (przetarg):
i. Bez negocjacji
ii. Z negocjacjami
□ Tryb z wolnej ręki (należy uzasadnić wybór tego trybu poniżej)

□ Wniosek o wyłączenie trybu Zapytania Ofertowego lub Rozeznania Rynku lub zastosowanie trybu z wolnej ręki i jego uzasadnienie:

Dodaj załączniki:

Np. treść ogłoszenia, SWZ, formularz dla oferenta, formularze oświadczeń etc.

3. **Rekomendowany Koordynator Postępowania** (imię, nazwisko, funkcja)

4. **Proponowany Skład Komisji Przetargowej (minimum 3 osoby, obowiązkowa przy zamówieniach o wartości powyżej 30.000 zł)**

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

5. **Zatwierdzenie specjalisty ds. zgodności**

□ AKCEPTACJA
□ ODDALENIE - w przypadku oddalenia dokumentu proszę o niepodpisywanie wniosku, lecz jego anulowanie w opcjach AdobeSign i w komentarzu wskazanie powodów anulowania wniosku.

Data i podpis specjalisty ds. zgodności

6. **Zatwierdzenie Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych**

□ AKCEPTACJA

□ ODDALENIE - w przypadku oddalenia dokumentu proszę o niepodpisywanie wniosku, lecz jego anulowanie w opcjach AdobeSign i w komentarzu wskazanie powodów anulowania wniosku.

Data i podpis Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych

7. **Komisja Przetargowa**

□ Postępowanie nie przewiduje powołania Komisji Przetargowej

x Decyzja W sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie wskazanym w powyższym wniosku o wszczęcie procedury zamówienia.

Zgodnie:

1. z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
2. z § 2 Regulaminu pracy Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Fundacji Solidarności Międzynarodowej

a) Powołuję Komisję do przeprowadzenia Postępowania o Udzielenie Zamówienia w zakresie wskazanym w powyższym wniosku.

b) W skład Komisji wchodzą osoby wskazanym w punkcie 11 powyższego wniosku.

c) Komisja przygotuje i przeprowadzi Postępowanie zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzania Postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Fundacji Solidarności Międzynarodowej

d) Komisja rozpocznie działalność z dniem podpisania niniejszej decyzji.

8. **Decyzja Członka Zarządu Fundacji Solidarności Międzynarodowej w sprawie wniosku:**

□ AKCEPTACJA

□ ODDALENIE - w przypadku oddalenia dokumentu proszę o niepodpisywanie wniosku, lecz jego anulowanie w opcjach AdobeSign i w komentarzu wskazanie powodów anulowania wniosku.

Data i podpis Członka Zarządu Fundacji Solidarności Międzynarodowej odpowiedzialnego za Zamówienia Publiczne

Załącznik nr 1B

WNIOSEK (B) O AKCEPTACJĘ ZAMÓWIENIA

Do Zarządu Fundacji Solidarności Międzynarodowej z siedzibą w Warszawie

Nr postępowania: FSM_____

Wnioskodawca: _____ (imię, nazwisko, funkcja)

Przedmiot zamówienia:

1. **Oświadczenie Koordynatora Postępowania:**
   a) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
   b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także nie pozostaje we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
   c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu lub nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
   d) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
   e) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.).

.....
Data i podpis Koordynatora

2. **Kryteria oceny ofert:**

3. **Termin składania ofert (dotyczy Zapytania Ofertowego):**

4. **Liczba złożonych ofert (dotyczy Zapytania Ofertowego):** _____

5. **Porównanie ofert:** (wypełnić wyłącznie gdy nie załączono Protokołu Komisji Przetargowej z oceny ofert)

Lp.	Wykonawca	Wartość łączna oferty netto w lokalnej walucie	Wartość łączna oferty netto w PLN	Wartość łączna brutto oferty w PLN	Kryterium	Pozycja oferty Wykonawcy
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

□ Załączam Protokół Komisji Przetargowej z oceny ofert

6. **Wykaz dokumentów potwierdzających przeprowadzenie procedury** (przykłady: przy porównaniu ofert – tekst wysłanego zapytania i otrzymane odpowiedzi; przy zapytaniu z publikacją/przetargu: protokoły komisji, deklaracje braku konfliktu interesów, otrzymane oferty – a gdy jest ich dużo – kopie 3 ofert najwyżej ocenionych, pdf zatwierdzonego formularza oceny ryzyka due diligence).

Dodaj załączniki:

Ogłoszenie o wszczęciu zamówienia zostało zamieszczone na Platformie Zakupowej/stronie internetowej FSM

□ Tak

□ Nie

Jeżeli nie, uzasadnij poniżej

7. **Ogłoszenie o wynikach postępowania o zamówienie zostało zamieszczone na Platformie Zakupowej/ stronie internetowej FSM" następnie pole wyboru:**

□ Tak
□ Nie
Jeżeli nie, uzasadnij poniżej

9. Najkorzystniejsza Oferta rekomendowana przez Koordynatora Postępowania

.....
Data i podpis Koordynatora

1. **Potwierdzenie dokonania sprawdzeń pod kątem AML**

□ AKCEPTACJA
□ ODDALENIE - w przypadku oddalenia dokumentu proszę o niepodpisywanie wniosku lecz jego anulowanie w opcjach AdobeSign i w komentarzu wskazanie powodów anulowania wniosku.

Data i podpis specjalisty ds. AML

11. Zatwierdzenie Specjalisty ds. zgodności – potwierdzenie prawidłowego przeprowadzenia procedury

□ AKCEPTACJA
□ ODDALENIE - w przypadku oddalenia dokumentu proszę o niepodpisywanie wniosku lecz jego anulowanie w opcjach AdobeSign i w komentarzu wskazanie powodów anulowania wniosku.

Data i podpis specjalisty ds. zgodności

12. **Zatwierdzenie Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych**

□ AKCEPTACJA
□ ODDALENIE - - w przypadku oddalenia dokumentu proszę o niepodpisywanie wniosku lecz jego anulowanie w opcjach AdobeSign i w komentarzu wskazanie powodów anulowania wniosku.

Data i podpis Dyrektora ds. Finansowo – Administracyjnych

13. **OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZARZĄDU ODPOWIEDZIALNEGO ZA ZAMÓWIENIA PUBLICZNE:**
    a) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
    b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także nie pozostaje we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
    c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu lub nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
    d) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
    e) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.).

14. **Decyzja członka zarządu odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w sprawie zatwierdzenia wyniku postępowania:**
    □ AKCEPTACJA
    □ ODDALENIE - w przypadku oddalenia dokumentu proszę o niepodpisywanie wniosku lecz jego anulowanie w opcjach AdobeSign i w komentarzu wskazanie powodów anulowania wniosku.

Data i podpis Członka Zarządu Fundacji Solidarności Międzynarodowej odpowiedzialnego za zamówienia publiczne

.....

Załącznik nr 2

Zapytanie Ofertowe dla Postępowania, którego wartość netto (bez VAT) jest mniejsza niż Próg podstawowy (WZÓR)

Dane Wykonawcy
(firma, adres)
.....
.....
.....
.....
(dane wykonawcy do uzupełnienia w wypadku zastosowania trybu Zapytania Ofertowego wystosowanego do Wykonawców przez Fundację w drodze korespondencyjnej)

<*nazwa jednostki organizacyjnej*> Fundacja Solidarności Międzynarodowej z siedzibą w <*miasto*> zaprasza do złożenia oferty na realizację Zamówienia, którego równowartość nie przekracza kwoty Progu podstawowego,
.....
.....
.....
.....

1. Opis przedmiotu Zamówienia (wymagania techniczne lub merytoryczne – w przypadku eksperta/usług, background (opcjonalnie):

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

2. Oczekiwany termin (i miejsce) realizacji Zamówienia:

.....
....

3. OPCJONALNIE: Maksymalna kwota brutto jaką Wykonawca zamierza przeznaczyć na realizację Zamówienia:

.....
....

4. Warunki udziału w Postępowaniu:

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

5. Kryteria oceny ofert:

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

6. Wymagania wobec oferentów.

.....
.....

7. Opis sposobu obliczenia ceny (co wchodzi w cenę, w jakiej walucie podać cenę i w jakiej walucie będzie rozliczenie):

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

8. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami

8.1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu platformy zakupowej https://platformazakupowa.pl/.

8.2. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Instrukcji dla Wykonawców, https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje.

8.3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia korespondencja elektroniczna (inna niż oferta Wykonawcy i załączniki do oferty) odbywa się elektronicznie za pośrednictwem https://platformazakupowa.pl za pośrednictwem formularza Wyślij wiadomość. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem ogłoszenia (Nr FSM-.....).

8.4. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem https://platformazakupowa.pl, zgodnie z Instrukcją dla Wykonawców https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje, za pośrednictwem przycisku Wyślij wiadomość jako załączniki.

8.5. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2020 roku „W sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie".

8.6. Występuje limit objętości plików lub spakowanych folderów w zakresie całej oferty lub wniosku do 1 GB przy maksymalnej ilości 20 plików lub spakowanych folderów.

8.7. Za datę przekazania oferty lub wniosków przyjmuje się datę ich przekazania w systemie poprzez kliknięcie przycisku Złóż ofertę w drugim kroku i wyświetlaniu komunikatu, że oferta została złożona.

8.8. Link do postępowania dostępny jest na stronie operatora platformazakupowa.pl oraz w Profilu Nabywcy Zamawiającego.

8.9. W korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem wykonawcy powinni posługiwać się numerem postępowania: Nr **FSM.....**

8.10. Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

8.11. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności z tytułu nieotrzymania przez Wykonawcę informacji związanych z prowadzonym postępowaniem w przypadku wskazania przez Wykonawcę w ofercie nieprawidłowego adresu poczty elektronicznej.

9. Opis Sposobu Sporządzania Ofert

9.1. Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami umieszczonymi w Zapytaniu Ofertowym oraz dołączyć wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia.

9.2. Każdy wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę na całość zamówienia. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez wykonawcę.

9.3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

9.4. Wykonawcy zobowiązani są złożyć następujące dokumenty oraz oświadczenia:

9.4.1. Formularz ofertowy (wg załącznika nr 1) - w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie należy podać nazwy (firmy) oraz dokładne adresy wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną.

9.4.2. Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy, w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

9.4.3. Pełnomocnictwo do występowania w imieniu wykonawcy, w przypadku, gdy dokumenty składające się na wniosek podpisuje osoba, której umocowanie do reprezentowania wykonawcy nie będzie wynikać odpowiednio z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.

9.5. Dokumenty i oświadczenia, o których mowa w pkt 9.4, należy dołączyć do oferty wraz z plikami stanowiącymi ofertę, zgodnie z instrukcjami dla Wykonawców: https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje.

9.6. Dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w pkt 9.4.1-9.4.3 sporządza się, pod rygorem nieważności, w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem EPUAP lub podpisem zaufanym zgodnie z instrukcjami dla Wykonawców: https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje .

9.7. Po skompletowaniu oferty wykonawca jest zobowiązany podpisać ją kwalifikowanym podpisem elektronicznym, EPUAP lub podpisem zaufanym i musi zaszyfrować ofertę za pomocą dedykowanej aplikacji do szyfrowania i deszyfrowania dostępnej na stronie

systemu platformazakupowa.pl, zgodnie z instrukcjami dla Wykonawców: https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje.

9.8. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa i co do których wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, powinny zostać złożone powinny zostać załączone w osobnym miejscu w kroku 1 składania oferty przeznaczonym na zamieszczenie tajemnicy przedsiębiorstwa. Zaleca się, aby każdy dokument zawierający tajemnicę przedsiębiorstwa został zamieszczony w odrębnym pliku. Wykonawca zobowiązany jest, wraz z przekazaniem tych informacji, wykazać spełnienie przesłanek określonych w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zaleca się, aby uzasadnienie zastrzeżenia informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie. Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Zaleca się, aby uzasadnienie, o którym mowa powyżej było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie inny uczestnikom postępowania.

9.9. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem Formularza do komunikacji jako załączniki zgodnie z instrukcjami dla Wykonawców: https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje.

9.10. W przypadku przekazywania przez wykonawcę dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczne z poświadczeniem przez wykonawcę za zgodność z oryginałem wszystkich elektronicznych kopii dokumentów zawartych w tym pliku, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, albo przez podwykonawcę.

10. Miejsce oraz termin składania Ofert

10.1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem za pośrednictwem Formularza składania oferty dostępnego na platformazakupowa.pl.

10.2. Sposób złożenia oferty/wniosku, w tym zaszyfrowania oferty opisany został opisany w Instrukcjach dla Wykonawców: https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje .

10.3. Do oferty/wniosku należy dołączyć Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego (Formularz Oferty) - w postaci elektronicznej, a następnie zaszyfrować wraz z plikami stanowiącymi ofertę zgodnie z Instrukcjami dla Wykonawców: https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje.

10.4. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę lub wniosek za pośrednictwem Formularza składania oferty lub wniosku. Z uwagi na to, że oferta lub wniosek wykonawcy są zaszyfrowane nie można ich edytować. Przez zmianę oferty lub wniosku rozumie się złożenie nowej oferty i wycofanie poprzedniej, jednak należy to zrobić przed upływem terminu zakończenia składania ofert w postępowaniu

10.5. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.

10.6. Oferty należy złożyć w terminie do ..... r. do godz. .....

10.7. Za datę przekazania oferty lub wniosków przyjmuje się datę ich przekazania w systemie poprzez kliknięcie przycisku Złóż ofertę w drugim kroku i wyświetlaniu komunikatu, że oferta została złożona

10.8. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.

10.9. Otwarcie ofert nastąpi w dniu ..... r. o godz. .....

10.10. Otwarcie ofert następuje poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert na platformazakupowa.pl

10.11. Po otwarciu ofert zamawiający zamieści w platformazakupowa.pl zamieści informacje dotyczące:

10.11.1. kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

10.11.2. firm (osób fizycznych) oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;

10.11.3. ceny, terminów wykonania zamówienia, okresów gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

11. Podstawy wykluczenia

11.1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się z zastrzeżeniem art. 110 ust. 2 Ustawy PZP, Wykonawcę:

a) w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych w art. 108 ust. 1 Ustawy PZP,

b) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, który zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona, albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury, to jest na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 4 Ustawy PZP.

c) który podlega wykluczeniu z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie rozporządzenie Rady Unii Europejskiej (UE) 2022/576 w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 111 z 8.04.2022, str. 1) oraz Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

11.2. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia, w tym po ogłoszeniu wyników Postępowania –

na etapie weryfikacji podmiotowej przed podpisaniem umowy (obecność na listach sankcyjnych, udział rosyjskich wykonawców etc.).

12. Badanie Ofert

12.1 W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

12.2. Zamawiający poprawi w ofercie:

12.2.1. oczywiste omyłki pisarskie,

12.2.2. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

12.2.3. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zapytaniem Ofertowym, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty,

- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

12.3 W przypadku, o którym mowa w punkcie 12.2.3 Zapytania Ofertowego, Zamawiający wyznacza Wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

12.4 Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

12.4.1. została złożona po terminie składania ofert;

12.4.2. została złożona przez wykonawcę:

a) podlegającego wykluczeniu z postępowania lub

b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu lub

12.4.3. jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;

12.4.4. nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez zamawiającego;

12.4.5. została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

12.4.6. zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;

12.4.7. zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;

12.4.8. wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki,

12.4.9. wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;

12.4.10. wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;

12.4.11. jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;

12.4.12. została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, w przypadku, gdy zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia.

12.5 Zamawiający może odrzucić ofertę, jeśli łączna cena ofertowa jest wyższa niż kwota, którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia.

13. Kryteria oceny ofert

Oferty, które nie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych zostaną poddane Ocenie. Punkty zostaną przyznane w skali punktowej łącznie ..... punktów zgodnie z poniższym podziałem:.....

14. Wybór oferty i umowa

14.1. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która otrzymała największą liczbę punktów.

14.2. Z wybranym wykonawcą zostanie spisana umowa.

14.3. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o miejscu i terminie podpisania umowy.

14.4. Wykonawca przed zawarciem umowy poda wszelkie informacje niezbędne do wypełnienia treści umowy na wezwanie Zamawiającego.

14.5. Jeżeli została wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców

14.6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo unieważnić postępowanie.

14.7. Osoby reprezentujące wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny przedstawić dokumenty potwierdzające ich umocowanie do reprezentowania Wykonawcy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

14.8. Jeżeli została wybrana oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do zawarcia umowy.

14.9. Informacja o wyniku postępowania dotyczącego wyboru Wykonawcy zostanie przekazana oferentom za pośrednictwem ogłoszenia na www.platformazakupowa.pl i na stronie www.solidarityfund.pl .

Zapytanie nie jest Postępowaniem o Udzielenie Zamówienia w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych oraz nie kształtuje zobowiązania Fundacji do przyjęcia którejkolwiek z ofert. Fundacja zastrzega sobie prawo do rezygnacji z Zamówienia bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.

15. DANE OSOBOWE **(dostosować do krajowych wymogów)**
Informujemy, że administratorem danych osobowych przekazanych w ramach niniejszego postepowania jest Fundacja Solidarności Międzynarodowej z siedzibą w Warszawie [*dokładny adres*]. Wykonawca oświadcza, że wypełnił obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 lub art. 14 RODO w stosunku do danych osób fizycznych, których dane osobowe zostały bezpośrednio (pracownicy, współpracownicy) lub pośrednio (osoby trzecie) pozyskane i udostępnione w celu

ubiegania się o udzielenie Zamówienia w ramach Postępowania w trybie Zapytania Ofertowego prowadzonego przez Fundację Solidarności Międzynarodowej. Podanie danych osobowych osób fizycznych w zakresie niezbędnym do realizacji przeprowadzenia postepowania jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w zapytaniu ofertowym. Osobom fizycznym – podmiotom danych osobowych przysługuje prawo dostępu do danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo sprostowania podanych danych. W odniesieniu do danych podanych dobrowolnie, ale nie niezbędnych do przeprowadzenia Postępowania, podmiotom danych przysługuje prawo ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie oraz prawo do żądania usunięcia przetwarzanych danych. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie prawa lub zgody przed jej wycofaniem. Osobom fizycznym- podmiotom danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie). Informujemy, że Fundacja Solidarności Międzynarodowej wyznaczyła inspektora ochrony danych osobowych, z którym można kontaktować się pod adresem email: iod@solidarityfund.pl.

16. Procedura Odwoławcza

.....

Załącznik nr 3

Informacja o wyniku Postępowania w trybie Zapytania Ofertowego (wysyłana do Wykonawców) dla Postępowania, którego wartość netto (bez VAT) jest mniejsza niż Próg podstawowy (WZÓR)

Informacja o wyniku Postępowania w trybie Zapytania Ofertowego
nr.....
na
.....
....

<*nazwa jednostki organizacyjnej*> uprzejmie informuje, że w Postępowaniu w trybie Zapytania Ofertowego nr ..... na ..... **złożona przez Państwa oferta została wybrana jako najkorzystniejsza**.

Mając powyższe na uwadze, <*nazwa jednostki organizacyjnej*> przystępuje do czynności celem zawarcia umowy w sprawie Zamówienia.

Data i podpis Koordynatora Postępowania.

.....

Informacja o wyniku Postępowania w trybie Zapytania Ofertowego
nr.....
na .....

<*nazwa jednostki organizacyjnej*> uprzejmie informuje, iż w Postępowaniu o Udzielenie Zamówienia w trybie Zapytania Ofertowego nr ..... na ..... **nie dokonano wyboru złożonej przez Państwa oferty**. *Od wyniku postępowania przysługuje Oferentowi prawo odwołania w ciągu 5 dni od otrzymania niniejszej informacji, w trybie II.7 Polityki udzielania zamówień w Fundacji Solidarności Międzynarodowej*[2].

Data i podpis Koordynatora Postępowania

.....

[2] Dotyczy Postępowań o wartości równej lub wyższej od PROGU G.

Załącznik nr 4

Informacja do publikacji na stronę internetową o wyniku postępowania w trybie Zapytania Ofertowego dla Postępowania, którego wartość netto (bez VAT) jest mniejsza niż Próg podstawowy (WZÓR)

Informacja o wyniku Postępowania o Udzielenie Zamówienia

Uprzejmie informujemy, że Postępowanie o udzielenie Zamówienia prowadzonego przez <*nazwa jednostki organizacyjnej*>, zostało rozstrzygnięte.

Do dnia _____do godz. _____w odpowiedzi na ogłoszenie nr _____ wpłynęły _____ oferty.
Poniższa lista jest zbiorczym przedstawieniem proponowanych przez Potencjalnych Wykonawców cen ofertowych brutto. Oferty uporządkowane są zgodnie z datą wpływu oferty.

Poniższa tabela jest zbiorczym przedstawieniem punktów przyznanych w trybie rozpatrzenia oferty Potencjalnych Wykonawców w postępowaniu _____ w trybie Zapytania Ofertowego. Oferty uporządkowane są zgodnie z liczbą punktów otrzymanych w postępowaniu

Oferta złożoną przez _____ została uznana za najkorzystniejszą, spełniającą wszystkie warunki stawiane przez Zamawiającego.

Od wyniku postępowania przysługuje Oferentowi prawo odwołania w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania niniejszej informacji, w trybie II.7 Polityki udzielania zamówień w Fundacji Solidarności Międzynarodowej[3].

[3] Dotyczy Postępowań o wartości równej lub wyższej od PROGU G.

Załącznik nr 5

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ustawy z dnia 21 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz Polityki Zakupowej Fundacji Solidarności Międzynarodowej przez:

X członka komisji przetargowej

w postępowaniu o udzielenie zamówienia nr _____, którego przedmiotem jest _____

	Nazwa oferenta
1	

Ja niżej podpisany/a
Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia (art. 233 kodeksu karnego) oświadczam, że:

1. nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
2. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także nie pozostaje we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3. w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu lub nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4. nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
5. nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.).

Załącznik nr 6

Formularz Ofertowy (WZÓR)

1. Nazwa / Imię i nazwisko Wykonawcy: .....
2. Adres : .....
3. Tel. .....
4. E-mail : .....
5. NIP : .....
6. REGON : .....

Odpowiadając na zapytanie ofertowe Fundacji Solidarności Międzynarodowej o realizację Zamówienia, którego przedmiotem jest .....

składam/y niniejszą ofertę na wykonanie Zamówienia i:

1. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z wymaganiami Zamawiającego, dotyczącymi przedmiotu Zamówienia, zamieszczonymi w zapytaniu ofertowym i nie wnoszę/wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.

2. Oświadczam/y, że spełniam/y warunki udziału w Postępowaniu określone przez zamawiającego w zakresie opisanym w punkcie 4 Zapytania Ofertowego

3. Oświadczam/y, że nie podlegam/y wykluczeniu z Postępowania na podstawie art. 108 ust 1 oraz art 109 ust 1 pkt 4 ustawy Pzp.

   LUB

   Oświadczam/y, że zachodzą w stosunku do mnie/nas podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ..... ustawy Pzp (*podać mającą zastosowanie podstawę).* Jednocześnie oświadczam/y, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp podjąłem/podjęliśmy następujące środki naprawcze:
   1)
   2)
4. Oświadczam/y, że wykazujemy gotowość realizacji usługi w terminie wskazanym w punkcie 2 Zapytania Ofertowego oraz w zakresie wskazanym w pkt 1. Zapytania Ofertowego.

5. Oświadczam/y, że wypełniłem/wypełniliśmy obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych), wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio (pracownicy, współpracownicy) lub pośrednio (osoby trzecie) pozyskałem i udostępniłem w celu ubiegania się o udzielenie Zamówienia w niniejszym Postępowaniu.

6. Oświadczam/y, że uważam/y się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

7. Oświadczam/ Oświadczamy, że nie jestem/ nie jesteśmy:

a) obywatelem rosyjskim lub osobą fizyczną lub prawną, podmiotem lub organem z siedzibą w Rosji;
b) osobą prawną, podmiotem lub organem, do których prawa własności bezpośrednio lub pośrednio w ponad 50 % należą do podmiotu, o którym mowa w lit. a) niniejszego ustępu; lub
c) osobą fizyczną lub prawną, podmiotem lub organem działającym w imieniu lub pod kierunkiem podmiotu, o którym mowa w lit. a) lub b) niniejszego ustępu, w tym podwykonawcą, dostawcą lub podmiotem, na których zdolności polega się w rozumieniu dyrektyw w sprawie zamówień publicznych, w przypadku, gdy przypada na nich ponad 10 % wartości zamówienia. Podstawa prawna: rozporządzenie Rady Unii Europejskiej (UE) 2022/576 w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 111 z 8.04.2022, str. 1) oraz Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

8.

9. Oświadczamy, że informacje i dokumenty zawarte w Ofercie na stronach od **nr ..... do nr ..... stanowią tajemnicę** przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i zastrzegamy, że nie mogą być one udostępniane. Informacje i dokumenty zawarte na pozostałych stronach Oferty są jawne.

(W przypadku utajnienia oferty Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zobowiązany jest wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w szczególności określając, w jaki sposób zostały spełnione przesłanki, o których mowa w art. 11 pkt 4 ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, zgodnie z którym tajemnicę przedsiębiorstwa stanowi określona informacja, jeżeli spełnia łącznie 3 warunki:

1) *ma charakter techniczny, technologiczny, organizacyjny przedsiębiorstwa lub jest to inna informacja mająca wartość gospodarczą,*
2) *nie została ujawniona do wiadomości publicznej,*
3) *podjęto w stosunku do niej niezbędne działania w celu zachowania poufności.)*

10. Oświadczam/y, że zamierzam/y powierzyć realizację Zamówienia następującym osobom:

    .....

11. Inne, wymagane opisy doświadczenia wykonawcy/standardów technicznych sprawdzające, czy oferent: a) spełnia minimalne wymogi; b) spełnia wymogi, które wpływają na kryteria oceny.

Oferta Cenowa: stawka za godzinę/dzień/miesiąc ..... stawka łączna..... przy założeniu..... godzin pracy przy realizacji Zamówienia.

Oświadczenie nt. oferty cenowej

Oświadczam/y, że oferta cenowa obejmuje wszystkie koszty ponoszone przez Zamawiającego w ramach świadczonej przez Wykonawcę usługi (podatek VAT lub wynikające z obowiązujących przepisów prawa obowiązkowe składki ZUS

Wykonawcy oraz Zamawiającego – Płatnika), sprzętu komputerowego, łączności komórkowej oraz oprogramowania niezbędnego dla wykonania Zamówienia.

OPCJONALNIE *„Oświadczam/y, że oferta cenowa nie obejmuje następujących kosztów ponoszonych przez Zamawiającego: (wymienić)"*

Wykonawca oświadcza, że wypełnił obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 lub art. 14 RODO lub w prawie lokalnym odnoszącym się do ochrony danych w stosunku do danych osób fizycznych, których dane osobowe zostały bezpośrednio (pracownicy, współpracownicy) lub pośrednio (osoby trzecie) pozyskane i udostępnione w celu ubiegania się o udzielenie Zamówienia ..... w ramach Postępowania w trybie Zapytania Ofertowego prowadzonego przez <*nazwa jednostki organizacyjnej*>.

....
Miejscowość, data Podpis Wykonawcy

Załącznik nr 7

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

powoływanej do przygotowania i przeprowadzania Postępowania o udzielanie Zamówienia w Fundacji Solidarności Międzynarodowej

1. Organizacja i skład Komisji

1.1. Skład Komisji przetargowej ustalany jest decyzją kierownika jednostki organizacyjnej Fundacji, na podstawie Wniosku wszczynającego Postępowanie.

1.2. W skład Komisji do przygotowania i przeprowadzenia albo Komisji do przeprowadzenia Postępowania o Udzielenie Zamówienia powołuje się co najmniej trzy osoby spośród pracowników jednostki organizacyjnej, w tym:

1) Przewodniczącego,
2) Zastępcę Przewodniczącego
3) pozostałych Członków.

2. Tryb prac Komisji

2.1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.

2.2. W Postępowaniu Komisja kończy prace z dniem zawarcia umowy o udzielenie Zamówienia lub unieważnienia Postępowania, lub jeżeli zostanie wniesione odwołanie to po jego ostatecznym rozstrzygnięciu.

3. Prace Komisji

3.1. Wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji – w sposób ciągły prowadzi protokół oraz dokumentuje wykonywane czynności w Postępowaniu o Udzielenie Zamówienia, przy czym do zamówień o wartości równej lub większej niż Próg podstawowy mają zastosowanie regulacje dotyczące dokumentacji określone w Ustawie prawo zamówień publicznych i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

3.2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.

3.3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów „za" i „przeciw" rozstrzygający głos ma Przewodniczący.

3.4. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu Postępowania.

3.5. W przypadku obecności mniej niż trzech członków Komisji, Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin niepowodujący naruszenia terminów określonych w ustawie.

4. Biegli

4.1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w Postępowaniu wymaga specjalistycznej wiedzy Przewodniczący Komisji może wnioskować do kierownika jednostki organizacyjnej o powołanie biegłego do wykonania określonych czynności.

4.2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego oraz przedmiot i termin sporządzenia pisemnej opinii.

4.3. Przystępując do Postępowania biegły ma obowiązek:

1) złożyć pisemne oświadczenie, o braku konfliktu interesów.
2) rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
3) przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie Komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień.

5. Obowiązki i prawa członków Komisji

5.1. Członkowie Komisji w szczególności mają prawo do:

1) uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji,
2) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji, w tym m. in. do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych,
3) zgłaszania Przewodniczącemu w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji. W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego Komisji zastrzeżeń, członek komisji ma prawo zgłosić zastrzeżenia do kierownika jednostki organizacyjnej.

6. Przygotowanie i przeprowadzenie Postępowania

6.1. Do czynności komisji w zakresie przygotowania i przeprowadzenia Postępowania o Udzielenie Zamówienia w szczególności należy:

1) zapoznanie się z opisem przedmiotu Zamówienia przygotowanym przez wnioskującego o rozpoczęcie Postępowania o Udzielenie Zamówienia

2) opracowanie projektu ogłoszeń i zaproszeń właściwych dla danego trybu Postępowania o Udzielenie Zamówienia.

7. Obowiązki Komisji Przetargowej przy Postępowaniu o wartości równej lub większej niż Próg podstawowy

7.1. Komisja opracowuje projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) i przekazuje SWZ do akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej,

7.2. Komisja opracowuje propozycje zaproszenia do negocjacji w trybie Zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje, jeżeli Wartość Zamówienia jest równa lub przekracza kwoty progów unijnych określonych w aktualnie obowiązującym obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,

7.3. Komisja podejmuje wszelkie czynności proceduralne wymagane przez Ustawę prawo zamówień publicznych, w tym:

1) zamieszcza ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w sposób właściwy dla danego trybu Postępowania w przypadkach wskazanych w Ustawie prawo zamówień publicznych,
2) zawiadamia wykonawców o wszczęciu Postępowania,
3) udostępnia SWZ,
4) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku, gdy Ustawa prawo zamówień publicznych przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
5) udziela wyjaśnień dotyczących treści SWZ, poprzez przekazanie treści zapytania wraz z wyjaśnieniami wykonawcom, którym przekazano SWZ, a jeżeli SWZ jest udostępniana na stronie internetowej Postępowania, zamieszcza te informacje także na tej stronie,
6) w razie potrzeby zwołuje zebrania wykonawców, w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SWZ, sporządza informacji z zebrania i udostępnia je na stronie internetowej Postępowania,
7) w uzasadnionych przypadkach zmienia treść SWZ i przedłuża termin składania ofert oraz udostępnia dokonaną zmianę SWZ na stronie internetowej prowadzonego Postępowania.
8) wzywa wykonawców do przedłużenia okresu związania ofertą z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, a jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą,
9) podaje bezpośrednio przed otwarciem ofert kwotę, jaką Fundacja zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia.

8. Ocena ofert

8.1. Komisja dokonuje otwarcia ofert.

8.2. Komisja zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego Postępowania informacje wymagane przez Ustawę prawo zamówień publicznych.

8.3. Komisja wzywa do złożenia, uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów.

8.4. Komisja ocenia spełnianie warunków udziału w Postępowaniu, niepodleganie wykluczeniu oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców z Postępowania w przypadkach określonych przepisami *„Polityki udzielania zamówień przez Fundację Solidarności Międzynarodowej*' lub Ustawę prawo zamówień publicznych.

8.5. Komisja odrzuca oferty, w przypadkach, gdy nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu lub w przepisach Ustawy prawo zamówień publicznych.
8.6. Komisja przetargowa ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu.
8.7. Komisja dokonuje poprawy oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, oraz niezwłocznie zawiadamia o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8.8. Komisja ustala, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu Zamówienia.
8.9. Komisja dolicza do ceny podanej w ofercie wykonawcy podatek od towaru i usług.
8.10. Komisja przeprowadza aukcję elektroniczną, w przypadkach określonych w przepisach Ustawy prawo zamówień publicznych.
8.11. Komisja wnioskuje o unieważnienie Postępowania o Udzielenie Zamówienia, jeżeli zachodzą przesłanki określone w Ustawie prawo zamówień publicznych oraz zawiadamia o tym wszystkich Potencjalnych Wykonawców.
8.12. Komisja przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie Postępowania.
8.13. Komisja zawiadamia wszystkich Potencjalnych Wykonawców o wyniku Postępowania oraz zamieszcza te informacje na stronie internetowej Postępowania, a także dokonuje innych czynności związanych z zakończeniem Postępowania, o których mowa w Ustawie prawo zamówień publicznych.
8.14. Komisja podejmuje czynności zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych, w związku z wniesionym odwołaniem.
8.15. Komisja wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności nakazane przez Krajową Izbę Odwoławczą w przypadku uwzględnienia odwołania w Postępowaniu odwoławczym (dotyczy jedynie zamówień powyżej progu podstawowego).
8.16. Komisja przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej protokół Postępowania o Udzielenie Zamówienia.
8.17. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, określonych w odrębnych przepisach.

9. Zatwierdzenie Postępowania

Przewodniczący Komisji przekazuje pisemny protokół z załącznikami, zawierający propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia Postępowania, celem zatwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej. W przypadku zamówień których wartość netto (bez VAT) jest mniejsza niż Próg podstawowy, protokół może mieć formę wniosku o zatwierdzenie rezultatów postępowania, wg wzoru stanowiącego załącznik 1B do Polityki udzielania zamówień w Fundacji Solidarności Międzynarodowej.

Załącznik nr 8

Tabela Progów Kwotowych,
o których mowa w Polityce udzielania zamówień w Fundacji Solidarności Międzynarodowej

Opis progu	Wartość*
PRÓG PODSTAWOWY – obligatoryjność stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych, jeżeli wymagają tego zapisy umowy z donatorem	130 000 zł
PRÓG A – obligatoryjność publikacji na stronie internetowej (II. 2.3.1)	80 000 zł
PRÓG B – obligatoryjność powołania Komisji Przetargowej (II. 3.5)	80 000 zł
PRÓG C – obligatoryjna pełna procedura due dilligence (II. 3.5)	580 000 zł
PRÓG D – obligatoryjność umowy pisemnej z Wykonawcą (II. 4)	40 000 zł
PRÓG E – poniżej którego można wyłączyć stosowanie Polityki (II. 5.4)	40 000 zł

*Poszczególne jednostki organizacyjne mogą przyjąć niższe progi sporządzając tabelę wg. powyższego wzoru jako załącznik do Polityki lub Regulaminu Zakupów. Sposób przeliczania walut opisany jest w Polityce udzielania zamówień, cześć I pkt 3.5

Metryczka dokumentu

	Stanowisko	Imię i nazwisko	Data i podpis
Opracował	specjalista ds. zgodności	Adam Sauer	28.09.2021 /-/
Sprawdził izaaprobował	dyrektor ds. finansowych	Marcin Prengowski	28.09.2021 /-/
Zatwierdził	dyrektor zarządzający	Aleksandra Jarosiewicz	28.09.2021 /-/
Zmiany nr 2 opracował	specjalista ds. zgodności	Daria Suwała	14.03.2022 /-/
Zmiany nr 2 sprawdził i zaaprobował	dyrektor ds. finansowych	Marcin Prengowski	14.03.2022 /-/
Zmiany nr 2 zatwierdził	dyrektor zarządzający	Aleksandra Jarosiewicz	14.03.2022 /-/
Zmiany nr 3 opracował	specjalista ds. zgodności	Rafał Ciesielski	02.02.2023
Zmiany nr 3 sprawdził i zaaprobował	dyrektor ds. finansowych	Marcin Prengowski	02.02.2023
Zmiany nr 3 zatwierdził	dyrektor zarządzający	Aleksandra Jarosiewicz	02.02.2023

Zmiany nr 4 opracował	specjalista ds. zamówień publicznych	Wiktoria Lach	13.05.2025
Zmiany nr 4 sprawdził i zaaprobował	dyrektor ds. finansowych		
Zmiany nr 4 zatwierdził			
Planowany termin przeglądu	specjalista ds. zgodności	01.02.2028	