



Polityka udzielania zamówień w Fundacji Solidarności Międzynarodowej

Data ostatniej aktualizacji: 20221227

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



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 bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż Próg podstawowy	10
Część III Udzielanie Zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub większa niż Próg podstawowy	15
Część IV Postanowienia końcowe	17
Załączniki	18
Metryczka dokumentu	37



Definicje

Biuletyn Zamówień Publicznych – Polski publikator ogłoszeń o zamówieniach publicznych wydawany w formie elektronicznej przez Urząd Zamówień Publicznych.

Cena – wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą kupujący ma zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę.

Dostawa – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.

Dział ds. zgodności – komórka organizacyjna w Fundacji odpowiedzialna za zgodność prawną dokumentów w Biurze Głównym.

Fundacja – Fundacja Solidarności Międzynarodowej

Jednostka organizacyjna – wyodrębnione jednostki organizacyjne Fundacji: Biuro Głównie w Polsce oraz zarejestrowane oddziały i przedstawicielstwa zagraniczne Fundacji.

Kierownik jednostki organizacyjnej – Zarząd Fundacji lub osoba kierująca Biurem Głównym lub oddziałem Fundacji z upoważnienia Zarządu 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.

Oddział – zarejestrowany oddział Fundacji

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.

Postępowanie o Udzielenie Zamówienia, którego wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż Próg podstawowy – postępowanie dotyczące dostaw, usług i robót budowlanych, przeprowadzane zgodnie z trybami Zapytania Ofertowego i Rozeznania Rynku opisanymi w części II Polityki.

Postępowanie o Udzielenie Zamówienia, którego wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub większa niż Próg podstawowy – postępowanie dotyczące



dostaw, usług i robót budowlanych, przeprowadzane zgodnie z trybami z Ustawy prawo Zamówień publicznych wskazanymi w części III Polityki.

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, od którego stosuje się przepisy Ustawy prawo zamówień publicznych.

Przedstawicielstwo – zarejestrowane przedstawicielstwo Fundacji znajdujące się poza granicami Polski, podlegające wymogom prawa lokalnego.

Roboty budowlane – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.

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

Specyfikacja Warunków Zamówienia – dokument opisujący warunki zamówienia, którego wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub większa niż Próg podstawowy

Środki Fundacji – przychody finansowe Fundacji.

Ustawa prawo zamówień publicznych – obowiązująca w Polsce ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późniejszymi zmianami).

Wartość Zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, 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, dostawy lub roboty budowlane. Zamówienie może być ujęte w Planie Postępowania o udzielenie zamówień lub mieć charakter niezaplanowany.

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

Zapis dokumentu – archiwizacja informacji w formie papierowej lub elektronicznej.

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 udzielanych ze środków Fundacji otrzymanych w ramach umowy dotacji celowej z Ministerstwem Spraw Zagranicznych RP.
- 1.2. Polityka jest także stosowana względem Zamówień opłacanych ze środków uzyskanych na podstawie umów z innymi donatorami oraz na podstawie umów dotyczących innych form przychodów Fundacji, w zakresie, który nie jest sprzeczny z postanowieniami tychże umów. W wypadku wątpliwości, czy przy udzielaniu Zamówienia, którego wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub większa niż Próg podstawowy określony w Załączniku nr 8, zastosowanie ma Część III niniejszej Polityki, decyzję podejmuje Dział ds. zgodności.
- 1.3. 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.
- 1.4. Zamówienia stanowią rzeczywistą potrzebę Fundacji, związaną z celem jej działalności.
- 1.5. W przypadku Zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług **jest mniejsza niż Próg podstawowy określony w Załączniku nr 8** podstawą dla udzielania Zamówień są tryby Rozeznania Rynku lub przesłania Zapytań Ofertowych opisane w części II niniejszej Polityki.
- 1.6. W przypadku Zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług **jest równa lub większa niż Próg podstawowy określony w Załączniku nr 8**, oraz postanowienia umowy z donatorem, na podstawie której realizowane jest Zamówienie, wymagają stosowania prawa zamówień publicznych, wówczas 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).



- 1.7. **Próg podstawowy określony jest w złotych** i wynika bezpośrednio z Ustawy prawo zamówień publicznych.
- 1.8. W celu ustalenia Wartości Zamówienia w innych walutach stosuje się zasady opisane w pkt. 3.5.
- 1.9. Jednostki organizacyjne Fundacji przygotowują regulaminy zamówień wzorując się na niniejszym dokumencie i uwzględniając wymogi prawa lokalnego, któremu podlegają. Regulaminy zamówień przyjęte przez poszczególne jednostki organizacyjne mogą zawierać dodatkowe zapisy, jednak muszą być spójne z niniejszą Polityką.
- 1.10. 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.
- 1.11. 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. Przedmiotu Zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję.
- 2.3. Przedmiotu Zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub kraju pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów, chyba, że jest to uzasadnione specyfiką Zamówienia lub umową grantową, w ramach której finansowane jest Zamówienie. Uzasadnione zwolnienia z tego ograniczenia mają miejsce jedynie w wypadku Zamówień **poniżej Progu podstawowego określonego w Załączniku nr 8** i odnoszą się w szczególności do zamówień dotyczących dostaw sprzętu elektronicznego lub oprogramowania, ze względu na standaryzację i konieczność dostosowania się do zaleceń dot. zabezpieczeń, jakości, charakterystyki i parametrów sprzętu opracowywanych przez Dział IT Fundacji.
- 2.4. Fundacja może określić w opisie przedmiotu Zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.
- 2.5. W przypadku opisu przedmiotu Zamówienia za pomocą charakterystyki i parametrów technicznych, dopuszczalne jest składanie ofert obejmujących rozwiązania równoważne.



- 2.6. 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 bez podatku od towarów i usług.
- 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 jak tożsamość przedmiotowa Zamówienia (dostawy, usługi roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa Zamówienia (przewidzenie przez zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego Zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej zamawiającemu perspektywie czasowej, obejmującej zasadniczo okres jednego roku budżetowego, finansowego albo objęty decyzją o udzieleniu wsparcia finansowego na realizację określonego projektu) i możliwość wykonania Zamówienia przez jednego Wykonawcę. Innymi słowy konieczne jest 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 **Progu podstawowego określonego w Załączniku nr 8** zastosowanie mają regulacje Ustawy prawo zamówień publicznych.
- 3.4. Wartość Zamówienia podawana jest w lokalnej walucie oraz w złotych.
- 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. Ustalenie Wartości Zamówienia dokonuje Wnioskodawca lub wyznaczeni przez niego pracownicy Fundacji.
- 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 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).
- 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, dostaw bądź robót budowlanych. Dokumentacja przechowywana jest dłużej, jeśli taki wymóg zawarty jest w umowie, w ramach której finansowane jest Zamówienie.



Część II Udzielenie Zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż Próg podstawowy

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/używanym 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 Rzeźnienia 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. Członkowie Komisji zobowiązani są do rzetelnej i obiektywnej oceny przedłożonych ofert.
- 3.4. Prace Komisji powinny być prowadzone zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej (Załącznik nr 7).
- 3.5. Przy Zamówieniach, których ustalona wartość bez podatku od towarów i usług jest równa bądź przekracza PRÓG B w Załączniku nr 8 powołanie Komisji jest obowiązkowe. Przy Zamówieniach, których ustalona wartość bez podatku od towarów i usług 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 Zespół ds. zgodności.
- 3.6. Poszczególne jednostki organizacyjne mogą przyjąć niższe limity kwotowe w zakresie obligatoryjności powoływania Komisji i przeprowadzenia procedury due diligence sporządzając tabelę wg wzoru z Załącznika nr 8.



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 14 dni roboczych 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 bez podatku od towarów i usług 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 bez podatku od towarów i usług 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, kontrakt¹);

¹ Kontrakt w rozumieniu umowy o zarządzanie.



- 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, księgowo-tłumaczeń na języki obce lub z języków obcych;
 - 7) 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 bez podatku od towarów i usług jest równa lub mniejsza niż równowartość PROGUE 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) postępowania upadłościowego, postępowania w związku z niewypłacalnością lub postępowania likwidacyjnego;
 - 2) naruszenia obowiązków związanych z uiszczaniem podatków lub składek na ubezpieczenie społeczne;
 - 3) popełnienia poważnego wykroczenia zawodowego, w tym wprowadzenia w błąd;
 - 4) nadużycia finansowego;
 - 5) korupcji;
 - 6) czynu związanego z organizacją przestępczą;
 - 7) prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu;
 - 8) przestępstw o charakterze terrorystycznym lub przestępstw związanych z działalnością terrorystyczną;
 - 9) pracy dzieci lub innego przestępstwa związanego z handlem ludźmi;
 - 10) założenia firmy przykrywki;
 - 11) działania jako firma przykrywka.
 - 12) Stosowanie dyskryminacji lub molestowania, w tym molestowania seksualnego lub udział w takich działaniach. Wykluczenie może nastąpić również w przypadku, gdy w sprawie nie zapadło prawomocne orzeczenie sądu lub nie została wydana ostateczna decyzja administracyjna, a została ona udowodniona za pomocą środków dostępnych Fundacji lub donatorowi;
- 6.1.2. Z Postępowania wykluczone są podmioty, jeżeli w stosunku do nich lub osób je reprezentujących, mających uprawnienia kontrolne bądź decyzyjne bądź wobec



członków do organów administracyjnych, zarządzających lub nadzorczych tych podmiotów zostały zastosowane restrykcje przewidziane w prawie polskim, prawie międzynarodowym, prawie Unii Europejskiej lub prawie krajowym donatorów.

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, jeśli zachodzą wobec niego następujące okoliczności:

- 1) 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.

Fundacja zastrzega sobie prawo do oceny czy środki podjęte przez Wykonawcę są wystarczające.

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 10 dni roboczych 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 roboczych. 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 przysługują kolejne odwołanie.



Część III Udzielanie Zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub większa niż Próg podstawowy

W przypadku, gdy postanowienia umów z donatorem, z którego środków finansowane jest dane Zamówienie wymaga stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych oraz jeżeli wartość Zamówienia bez podatku od towarów i usług 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 bez podatku od towarów i usług jest równa lub większa niż Próg podstawowy określony w Załączniku nr 8, zastosowanie ma Część III niniejszej Polityki, decyzję podejmuje Zespół ds. zgodności.

1. Wszczęcie Postępowania

- 1.1. Postępowanie o Udzielenie Zamówienia, którego wartość bez podatku od towarów i usług 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 Działem ds. zgodności, 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 Publicznych, 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 lub roboty budowlane 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. Dział ds. zgodności dokonuje cyklicznego, nie rzadziej niż raz na 5 lat, przeglądu Polityki pod względem aktualności. Przegląd Polityki jest obligatoryjny przed upływem 5 lat w przypadku zmian Ustawy prawo zamówień publicznych. Za monitoring zmian prawnych odpowiada dział ds. zgodności.



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 bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż Próg podstawowy (Wzór)
- Załącznik nr 3** – Informacja o wyniku Postępowania w trybie Zapytania Ofertowego (wysyłana do Wykonawców) dla Postępowania, którego wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż Próg podstawowy (Wzór)
- Załącznik nr 4** – Informacja do publikacji na stronie internetowej o wyniku Postępowania w trybie Zapytania Ofertowego dla Postępowania, którego wartość bez podatku od towarów i usług 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 o wszczęcie Postępowania o Udzielenie Zamówienia (WZÓR)

Do Kierownika jednostki organizacyjnej Fundacji Solidarności Międzynarodowej
z siedzibą w _____

Nr wniosku: _____

Nadaje specjalista ds. zgodności

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 netto zł	Wartość brutto zł	Kurs waluty (zob. l. 3.5)

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



Dodaj załączniki potwierdzające ustalenie Wartości Zamówienia (opcjonalne):

9. Rekomendowany tryb Postępowania o Udzielenie Zamówienia (wybierz 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:
 - Bez negocjacji
 - Z negocjacjami
- Tryb z wolnej ręki

Uzasadnienie wyboru danego trybu:

Wniosek o wyłączenie trybu Zapytania Ofertowego lub Rozeznania Rynku i jego uzasadnienie:

Wniosek o zwolnienie z wymogu publikacji Zamówienia na stronie internetowej Fundacji:

10. Rekomendowany Koordynator Postępowania (imię, nazwisko, funkcja)

**11. Rekomendowany skład Komisji Przetargowej**

Jeżeli ustalona Wartość Zamówienia przekracza równowartość PRÓG B to wówczas trzeba powołać Komisję do oceny ofert – w takim przypadku oprócz Koordynatora Postępowania trzeba poniżej zawniioskować o powołanie Komisji i zaproponować jej skład (min. 3 osoby).

Dodaj załączniki (opcjonalnie):

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

12. Decyzja Kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie wniosku:

- AKCEPTACJA
- ODDALENIE

Uzasadnienie oddalenia Wniosku

13. Komisja Przetargowa

c Postępowanie nie przewiduje powołania Komisji Przetargowej

c 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 wchodzi osoby wskazanym w punkcie 11 powyższego wniosku.
 - c) Komisja przygotowuje 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.

Data i podpis **Kierownika jednostki organizacyjnej**

.....



Załącznik nr 1B

Wniosek o zaakceptowanie rezultatów Postępowania (WZÓR)

Podaj nr wniosku, którego dotyczy dokumentacja: _____

1. Oświadczenie Koordynatora Postępowania o braku konfliktu interesów wobec ocenianych Potencjalnych Wykonawców:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie Zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia Postępowania o Udzielenie Zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z żadnym Potencjalnym Wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym Potencjalnym Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z Postępowaniem o Udzielenie Zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Kryteria oceny ofert:

--

3. Termin składania ofert (dotyczy Zapytania Ofertowego):

--

4. Liczba złożonych ofert (dotyczy Zapytania Ofertowego):

--

5. Porównanie ofert:

Lp.	Wykonawca	Wartość łączna oferty netto w lokalnej walucie	Wartość łączna oferty netto w złotych	Wartość łączna brutto oferty w złotych	Kryterium**	Pozycja oferty Wykonawcy
1.						
2.						
3.						



4.						
----	--	--	--	--	--	--

6. Wykaz dokumentów potwierdzających porównanie co najmniej trzech ofert handlowych Potencjalnych Wykonawców (dotyczy Rozzeznania Rynku)

--

Dodaj załączniki

7. Najkorzystniejsza Oferta rekomendowana przez Koordynatora Postępowania/Komisję Przetargową

--

.....
Data i podpis Koordynatora / członków Komisji Przetargowej

8. Zatwierdzenie Działu ds. zgodności – potwierdzenie prawidłowego przeprowadzenia procedury

- ZATWIERDZENIE
- BRAK ZATWIERDZENIA

Komentarz w przypadku braku zatwierdzenia:

--

9. Decyzja Kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie zatwierdzenia wyniku Postępowania:

- ZATWIERDZENIE
- BRAK ZATWIERDZENIA WYNIKU POSTĘPOWANIA

Uzasadnienie braku zatwierdzenia wyniku Postępowania

--

Data i podpis Kierownika jednostki organizacyjnej

.....



Załącznik nr 2

Zapytanie Ofertowe dla Postępowania, którego wartość bez podatku od towarów i usług 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. Opis sposobu obliczenia ceny (co wchodzi w cenę, w jakiej walucie podać cenę i w jakiej walucie będzie rozliczenie):

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

7. Oferta powinna zostać złożona na załączonym **formularzu**, podpisanym ręcznie i zeskanowanym w pliku PDF lub podpisanym za pomocą podpisu kwalifikowanego lub EPUAP.
8. Ofertę należy przesyłać drogą elektroniczną do dnia <dd/mm/rrrr> roku do godziny <hh:mm> z tytułem „Oferta dot. zamówienia FSM-<nr oferty>” na adres: przetargi@solidarityfund.pl (opcja – krajowe adresy)

Informacja o wyniku Postępowania dotyczącego wyboru Wykonawcy zostanie przekazana oferentom za pośrednictwem komunikacji elektronicznej.

LUB

Informacja o wyniku Postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej oraz zostanie przesłana na adres e-mail wskazany przez Wykonawcę w ofercie.

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.

DANE OSOBOWE (dostosować do krajowych wymogów)

Informujemy, że administratorem danych osobowych przekazanych w ramach niniejszego postępowania 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 postępowania 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.



Załącznik nr 3

Informacja o wyniku Postępowania w trybie Zapytania Ofertowego (wysyłana do Wykonawców) dla Postępowania, którego wartość bez podatku od towarów i usług 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 2 dni roboczych od otrzymania niniejszej informacji, w trybie II.7 Polityki udzielania zamówień w Fundacji Solidarności Międzynarodowej².**

Data i podpis Koordynatora Postępowania

.....

² Dotyczy Postępowania 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 bez podatku od towarów i usług 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 Międzynarodowej³.

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



Załącznik nr 5

Oświadczenie członka Komisji o braku konfliktu interesów (WZÓR)

Oświadczenie składane przez:

Pracownika Fundacji

Biegłego

w Postępowaniu o Udzielenie Zamówienia <nr Zapytania Ofertowego>

w związku z ofertą złożoną przez:

Ja niżej podpisany

Imię _____

Nazwisko _____

Oświadczam, że:

1. nie ubiegam się o udzielenie Zamówienia;
2. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Potencjalnym Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Potencjalnych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia;
3. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia Postępowania o Udzielenie Zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Potencjalnym Wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Potencjalnych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia;
4. nie pozostaję z żadnym Potencjalnym Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
5. nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z Postępowaniem o Udzielenie Zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

.....



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 pkt 1 -4 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. 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.)

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

.....

9. 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 udzielenie 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 Przewodniczącą 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 znajdą 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 bez podatku od towarów i usług 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)	30 000 zł
PRÓG B – obligatoryjność powołania Komisji Przetargowej (II. 3.5)	30 000 zł
PRÓG C – obligatoryjna pełna procedura due dilligence (II. 3.5)	580 000 zł
PRÓG D – obligatoryjność umowy pisemnej z Wykonawcą (II. 4)	30 000 zł
PRÓG E – poniżej którego można wyłączyć stosowanie Polityki (II. 5.4)	10 000 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, część I pkt 3.5



Metryczka dokumentu

	Stanowisko	Imię i nazwisko	Data i podpis
Opracował	specjalista ds. zgodności	Adam Sauer	28.09.2021 /-/
Sprawdził i zaaprobował	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	 <small>Rafał Ciesielski (Feb 2, 2023 08:44 GMT+1)</small>
Zmiany nr 3 sprawdził i zaaprobował	dyrektor ds. finansowych	Marcin Prengowski	 <small>Marcin Prengowski (Feb 2, 2023 10:03 GMT+1)</small>
Zmiany nr 3 zatwierdził	dyrektor zarządzający	Aleksandra Jarosiewicz	 <small>Aleksandra Jarosiewicz (Feb 2, 2023 11:31 GMT+1)</small>
Planowany termin przeglądu	specjalista ds. zgodności		01.02.2028

Lista zmian w dokumencie

Lp.	Przedmiot zmiany	Data
1.	Utworzenie dokumentu	15.09.2021
2.	a) W preambule dokumentu doprecyzowano zakres stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych dla jednostek organizacyjnych Fundacji. Paragraf drugi preambuły otrzymał brzmienie: „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 o ile postanowienia umowy z donatorem, z którego środków jest finansowane dane Zamówienie, nie stanowią inaczej.” b) W definicjach doprecyzowano definicję Progu podstawowego (usunięcie słowa „obligatoryjnie”) oraz Działu ds. zgodności (dodano „w Biurze Głównym”). c) Doprecyzowano zakres obowiązywania Polityki : w Części I 1.1 dodano „udzielanych ze środków Fundacji otrzymanych w	14.03.2022



	<p>ramach umowy dotacji celowej z Ministerstwem Spraw Zagranicznych RP.”, w Części I 1.2 zastąpiono „grantodawcami” słowem „donatorami” oraz dodano „W wypadku wątpliwości, czy przy udzielaniu Zamówienia, którego wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub większa niż Próg podstawowy określony w Załączniku nr 8, zastosowanie ma Część III niniejszej Polityki, decyzję podejmuje Dział ds. zgodności.”</p> <p>d) We wstępie do Części III Polityki na zakończenie dodano : „o ile postanowienia umów z donatorem, z którego środków finansowane jest dane Zamówienie, nie przewidują innej możliwości. W wypadku wątpliwości, czy przy udzielaniu Zamówienia, którego wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub większa niż Próg podstawowy określony w Załączniku nr 8, zastosowanie ma Część III niniejszej Polityki, decyzję podejmuje Dział ds. zgodności.”</p> <p>e) Dodano wymóg, by do opisu przedmiotu Zamówienia dodawać kryteria oceny ofert oraz wymagania dotyczące sposobu określenia ceny (I.2.6).</p> <p>f) Wskazano termin minimalny od ogłoszenia do składania ofert (II.2.4)</p> <p>g) Określono czas minimalnej przerwy między ogłoszeniem wyników oceny ofert a podpisaniem umowy z wykonawcą (II.4.2. ppkt 1))</p> <p>h) Opiszano procedurę odwoławczą (II.7) oraz związane z nią pouczenie w załączniku nr 3 - wzorzec informacji o wynikach postępowania oraz tabeli progów – zał. nr 8 – dodano PRÓG G.</p> <p>i) Wprowadzono możliwość zrównania zał. 1B z Protokołem Prac Komisji Przetargowej (zmiany w pkt. 7 zał. 1B (wniosek o zatwierdzenie wyników) oraz w pkt. 9 zał. 7 (Regulamin Prac Komisji Przetargowej)</p> <p>j) We wzorze Zapytania Ofertowe dla Postępowania, którego wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż Próg podstawowy (zał.2), w klauzuli ochrony danych osobowych, dodano prawo do przenoszenia danych.</p> <p>k) We wzorze formularza ofertowego (zał. 6) wprowadzono możliwość informacji o postępowaniu naprawczym w sytuacji zachodzenia przesłanek do wykluczenia oraz wprowadzono możliwość zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa</p>	
3)	Zmiany wdrażają rekomendacje audytu Pillars Assessment: 2. Rekomendacja nr 20 - uzupełnienie informacji dotyczących zabezpieczenia postępowania z ofertami (szyfrowanie, brak	31.01.2022



dostępu przed otwarciem, uniemożliwienie składania ofert po upływie terminu).

3. Rekomendacja nr 21 - Przedłużenie okresu odwoławczego z możliwością jego skrócenia w postępowaniach dotyczących pomocy humanitarnej i w sytuacjach nadzwyczajnych
4. Komentarz w filarze 5 - możliwość odwołania nie powinna zależeć od wartości zamówienia. Proponowana zmiana uzależnia możliwość złożenia odwołania od wybranego trybu - Zapytania Ofertowego.

Dodatkowe zmiany doprowadzają do zgodności treści dokumentu z praktyką wdrożoną w tym roku:

5. Zamówienia w FSM są prowadzone zgodnie z trybami opisanymi w Polityce, a tryb podstawowy wynikający z prawa zamówień publicznych obowiązuje tylko w przypadku, gdy jest wymogiem donatora.
6. Antycypowano zmiany w procedurze due diligence: zgodnie z komentarzami audytora PA due diligence winno dotyczyć wszystkich postępowań niezależnie od wartości i musi obejmować także kwestie etyczne (dyskryminacja, nękanie, molestowanie). Sprawdzanie kontrahentów zgodnie z propozycją audytora nawet przy zakupach o niskiej wartości utrudniłoby prowadzenie całego procesu. Dlatego dla zamówień poniżej 580 000 PLN (próg unijny 130 000 euro) wprowadzono uproszczoną procedurę sprawdzeń, a powyżej tej kwoty - procedurę pełną.
7. Uzupełniono katalog wyłączeń o zamówienia dotyczące tłumaczeń.

W Preambule Polityki uwzględniono domyślne obowiązywanie dokumentu o ile wymogi donatora nie stanowią inaczej.

Preambuła otrzymuje brzmienie:

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 ~~o ile~~ jeżeli postanowienia umowy z donatorem, z którego środków jest finansowane zamówienie, ~~nie tak stanowią inaczej~~.

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



W części I Polityki doprecyzowano, że polskie prawo zamówień publicznych jest stosowane wtedy, gdy takie zobowiązanie wynika z umowy z donatorem.

Ust. 1.6 otrzymuje brzmienie:

W przypadku Zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub większa niż Próg podstawowy określony w Załączniku nr 8 oraz postanowienia umowy z donatorem, na podstawie której realizowane jest Zamówienie, wymagają stosowania prawa zamówień publicznych, wówczas 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).

W części II Polityki dodano ustęp 1.6 określający odpowiedzialność Koordynatora za dokumentację i kodyfikujący zasadę ograniczonego dostępu do dokumentów w brzmieniu:

Koordinator 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.

Zmieniono numerację ustępu 2.1 na 2.1.1 i nadano mu brzmienie nakazujące składanie ofert w sposób uniemożliwiający ingerencję w ich treść lub składanie ich po terminie w brzmieniu:

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.

ust. 3.5 wprowadzono obligatoryjność procedur sprawdzeń potencjalnych Wykonawców z rozróżnieniem na procedurę pełną i uproszczoną, których opracowanie i zatwierdzenie powierzono połowi ds. zgodności, w brzmieniu:

3.5. Przy Zamówieniach, których ustalona wartość bez podatku od towarów i usług jest równa bądź przekracza PRÓG B w Załączniku nr 8 powołanie Komisji jest obowiązkowe. Przy Zamówieniach, których ustalona wartość bez podatku od towarów i usług jest równa bądź przekracza PRÓG CG w Załączniku nr 8 ~~rekomenduje się przeprowadzenie przez Komisję~~ przeprowadza ~~procedury~~ 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 CG Komisja lub Koordynator Postępowania może przeprowadzić uproszczone sprawdzenie informacji przedstawionych przez Potencjalnych Oferentów. W przypadku wątpliwości, która procedurę sprawdzenia należy zastosować, decyzję podejmuje Zespół ds. zgodności.

- 1) w przypadku osób prawnych: weryfikację wpisu do odpowiedniego rejestru;
- 2) zebranie informacji na temat doświadczenia i opinii Potencjalnego Wykonawcy za pomocą np. researchu w Internecie, weryfikację referencji (w przypadku osób prywatnych przy uwzględnieniu wymogów Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych).

W ust. 4.2 pkt 1 i 2 wydłużono podstawowy okres między przekazaniem informacji a podpisaniem umowy do 14 dni oraz wprowadzono przesłanki umożliwiające skrócenie tego okresu do 2 dni w brzmieniu:

4.2 (...)

- 1) Jeżeli w Postępowaniu o Udzielenie Zamówienia w trybie Zapytania Ofertowego złożono więcej niż jedną ofertę, wówczas umowę w sprawie Zamówienia można zawrzeć najwcześniej po upływie 14 dni roboczych 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.

W ust. 5.1.6) do katalogu wyłączeń dodano usługi tłumaczeniowe.

W ust. 6.1.1 uzupełniono katalog wykluczeń i uniezależniono ich zastosowanie od wartości zamówienia, w brzmieniu:

~~6.1.1 W przypadku Zamówień, których ustalona wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub większa niż PRÓG F z załącznika nr 8, z Z Postępowania wykluczone są podmioty, jeżeli w stosunku do nich lub osób je reprezentujących, mających uprawnienia kontrolne bądź decyzyjne bądź wobec członków do organów administracyjnych, zarządzających lub nadzorczych tych podmiotów wydano prawomocny wyrok, lub ostateczną decyzję administracyjną lub prawomocne orzeczenie w postępowaniu dyscyplinarnym z jednego z następujących powodów:~~

(...)

12) stosowanie dyskryminacji lub molestowania, w tym molestowania seksualnego lub udział w takich działaniach. Wykluczenie może nastąpić również w przypadku, gdy w sprawie nie zapadło prawomocne orzeczenie sądu lub nie została wydana ostateczna decyzja administracyjna, a została ona udowodniona za pomocą środków dostępnych Fundacji lub donatorowi.

Dodano ust. 6.1.2 wprowadzający wykluczenie z powodu sankcji w brzmieniu:

6.1.2. Z Postępowania wykluczone są podmioty, jeżeli w stosunku do nich lub osób je reprezentujących, mających uprawnienia kontrolne bądź decyzyjne bądź wobec członków do organów administracyjnych, zarządzających lub nadzorczych tych podmiotów zostały zastosowane restrykcje przewidziane w prawie polskim, prawie międzynarodowym, prawie Unii Europejskiej lub prawie krajowym donatorów.

Dodano ust. 6.1.3 powtarzając zakaz udziału członków organów i pracowników Fundacji oraz osób im najbliższych w Postępowaniu o Zamówienie na zasadach szczególnych w brzmieniu:



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.

W ust. 7 pkt 1 uniezależniono możliwość odwołania się od wyników Postępowania o Zamówienie od wartości Zamówienia, wydłużono podstawowy termin na składanie odwołań z 2 do 10 dni roboczych oraz wprowadzono możliwość jego skrócenia w sytuacji, gdy zajdą przesłanki zawarte w II. 4.2.2.

Brzmienie Preambuły części III zmieniono w taki sposób, by analogicznie do zmian w Preambule polskie prawo zamówień publicznych było stosowane wtedy, gdy wymaga tego umowa zawarta z donatorem oraz wartość Zamówienia jest równa lub większa niż próg podstawowy:

Część III Udzielanie zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub większa niż Próg podstawowy.

W przypadku, gdy postanowienia umów z donatorem, z którego środków finansowane jest dane Zamówienie wymaga stosowania Ustawy praw zamówień publicznych oraz jeżeli wartość Zamówienia ma, których wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub większa niż Próg podstawowy określony w Załączniku nr 8, do udzielania Zamówień stosuje się bezpośrednio odpowiednio Ustawę prawo zamówień publicznych; ~~o ile postanowienia umów z donatorem, z którego środków finansowane jest dane Zamówienie, nie przewidują innej możliwości.~~ W wypadku wątpliwości, czy przy udzielaniu Zamówienia, którego wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub większa niż Próg podstawowy określony w Załączniku nr 8, zastosowanie ma Część III niniejszej Polityki, decyzję podejmuje Zespół ds. zgodności.

Dokonano zmian w Załączniku nr 8 - Tabela Progów Kwotowych, o których mowa w Polityce udzielania zamówień w Fundacji Solidarności Międzynarodowej polegających na:



- doprecyzowaniu, że obligatoryjność stosowania prawa zamówień publicznych od Progu Podstawowego zależy od umowy z donatorem:

PRÓG PODSTAWOWY - obligatoryjność stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych, jeżeli wymagają tego zapisy umowy z donatorem.

- wprowadzeniu obligatoryjności pełnej procedury due diligence i zmianie wartości Progu C, od której ta procedura jest wymagana:

PRÓG C - ~~rekomendowana~~ obligatoryjna pełna procedura due diligence (II.3.5) ~~30 000 zł~~ - 580 000 zł

- usunięcie Progu F w związku z rezygnacją z uzależnienia od stosowania kryteriów wykluczenia od wartości Zamówienia

- usunięcie Progu G w związku z rezygnacją z uzależnienia możliwości odwołania od wyników Postępowania o Udzielenie Zamówienia od wartości Zamówienia.











SFPL_Compliance_02_Polityka udzielania zamówień w FSM


Final Audit Report

2023-02-02


Created:	2023-02-01
By:	Marcin Prengowski (dyrektorfinansowy@solidarityfund.pl)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAATSvqkMmiNWDFfVilrxgEj_2sYAxruPXe

"SFPL_Compliance_02_Polityka udzielania zamówień w FSM" History

-  Document created by Marcin Prengowski (dyrektorfinansowy@solidarityfund.pl)
2023-02-01 - 5:07:38 PM GMT
-  Document emailed to rafal.ciesielski@solidarityfund.pl for signature
2023-02-01 - 5:08:28 PM GMT
-  Email viewed by rafal.ciesielski@solidarityfund.pl
2023-02-01 - 5:09:42 PM GMT
-  Signer rafal.ciesielski@solidarityfund.pl entered name at signing as Rafał Ciesielski
2023-02-02 - 7:44:24 AM GMT
-  Document e-signed by Rafał Ciesielski (rafal.ciesielski@solidarityfund.pl)
Signature Date: 2023-02-02 - 7:44:26 AM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to marcin.prengowski@solidarityfund.pl for signature
2023-02-02 - 7:44:28 AM GMT
-  Email viewed by marcin.prengowski@solidarityfund.pl
2023-02-02 - 7:44:32 AM GMT
-  Signer marcin.prengowski@solidarityfund.pl entered name at signing as Marcin Prengowski
2023-02-02 - 9:03:57 AM GMT
-  Document e-signed by Marcin Prengowski (marcin.prengowski@solidarityfund.pl)
Signature Date: 2023-02-02 - 9:03:59 AM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to aleksandra.jarosiewicz@solidarityfund.pl for signature
2023-02-02 - 9:04:00 AM GMT

 Email viewed by aleksandra.jarosiewicz@solidarityfund.pl

2023-02-02 - 10:30:54 AM GMT

 Signer aleksandra.jarosiewicz@solidarityfund.pl entered name at signing as Aleksandra Jarosiewicz

2023-02-02 - 10:31:57 AM GMT

 Document e-signed by Aleksandra Jarosiewicz (aleksandra.jarosiewicz@solidarityfund.pl)

Signature Date: 2023-02-02 - 10:31:59 AM GMT - Time Source: server

 Agreement completed.

2023-02-02 - 10:31:59 AM GMT