



## **Polityka udzielania zamówień w Fundacji Solidarności Międzynarodowej**

Przyjęta przez Zarząd Fundacji Solidarności Międzynarodowej  
w dniu 26.02.2026

## Cel i zakres dokumentu

Niniejsza Polityka reguluje sposób dokonywania zamówień w Fundacji Solidarności Międzynarodowej (FSM).

FSM 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 FSM 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 FSM stosuje zasadę efektywności ekonomicznej, rozumianą jako wybór oferty zapewniającej najlepszy bilans ceny i jakości.

W przypadku kolizji postanowień Polityki z wymogami donatora należy stosować ten przepis, który jest bardziej restrykcyjny.

Poszczególne jednostki organizacyjne FSM mogą posiadać własne regulaminy dotyczące udzielania Zamówień w zakresie dostosowania niniejszej polityki do wymogów prawa krajowego.

## Spis treści

<b>Cel i zakres dokumentu</b> .....	2
<b>Spis treści</b> .....	2
<b>Definicje</b> .....	3
<b>Część I Postanowienia ogólne</b> .....	6
<b>Część II Udzielenie Zamówień, których wartość netto (bez VAT) jest mniejsza niż Próg podstawowy</b> .....	13
<b>Część III Udzielanie Zamówień, których wartość netto jest równa lub większa niż Próg podstawowy</b> .....	21
<b>Część IV Postanowienia końcowe</b> .....	22
<b>Załączniki</b> .....	23
<b>Metryczka dokumentu</b> .....	41

## 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 oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.

**Due diligence** – sprawdzenie wiarygodności potencjalnych wykonawców zamówienia przeprowadzane celem spełnienia wymogów prawa, ochrony interesów FSM i jej dobrego imienia, zgodnie z procedurami obowiązującymi w FSM.

**Dział Zamówień Publicznych** - jednostka odpowiadająca za wsparcie i realizację postępowań o udzielenie zamówień w FSM.

**Fundacja, FSM** – Fundacja Solidarności Międzynarodowej.

**Jednostka organizacyjna FSM:** Biuro Główne (BG), Przedstawicielstwa

**Kierownik jednostki organizacyjnej** – Zarząd FSM lub osoba kierująca daną jednostką.

**Koordynator Postępowania** – pracownik FSM odpowiedzialny za przygotowanie, przeprowadzenie i udokumentowanie Postępowania o Udzielenie Zamówienia.

**Konflikt interesów** – sytuacja uniemożliwiająca zachowanie obiektywizmu i bezstronności, opisana w przyjętej w FSM „*Polityce zarządzania konfliktem interesów*”.

**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, Przedstawicielstwo** – zarejestrowana jednostka FSM znajdująca się poza granicami Polski, podlegająca wymogom prawa lokalnego.

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

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

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

**Polityka** – niniejsza polityka udzielania Zamówień w FSM.

**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.

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

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

**Środki FSM** – przychody finansowe FSM.

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

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

**Wniosek** – wniosek o wszczęcie Postępowania o Udzielenie Zamówienia.

**Wnioskodawca** – pracownik FSM, 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 ramowe** - umowa zawierana pomiędzy FSM a Wykonawcą, której celem jest ustalenie warunków dotyczących przyszłych zamówień, w szczególności dotyczących cen, ilości, terminów dostaw lub świadczenia usług. Zamówienie ramowe określa ogólne warunki współpracy na dany okres. Na jego podstawie FSM może składać jednostkowe zamówienia w zależności od bieżących potrzeb.

**Zamówienie w trybie z wolnej ręki** - tryb udzielenia Zamówienia, w którym zamawiający udziela Zamówienia zapoznaniu się z ofertą lub po negocjacjach tylko z jednym Potencjalnym Wykonawcą.

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

**Zespół ds. zgodności (Compliance)** - komórka organizacyjna w FSM odpowiedzialna za zgodność w Biurze Głównym.

### **Tabela Progów Kwotowych, o których mowa w Polityce**

Opis progów	Wartość netto (bez VAT)
<p style="text-align: center;"><b>Próg A</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Poniżej można wyłączyć stosowanie Polityki (zamówienie z wolnej ręki), można zrezygnować z pisemnej umowy z Wykonawcą, nie ma obowiązku przeprowadzania procedury due diligence.</li><li>• Powyżej należy wybrać jeden z dwóch trybów - Rozesnanie Rynku lub Zapytanie Ofertowe, złożyć deklarację konfliktu interesów, należy zawrzeć umowę z Wykonawcą na piśmie i przeprowadzić procedurę due diligence</li></ul>	40 000 zł
<p style="text-align: center;"><b>Próg B</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obowiązkowy tryb Zapytania ofertowego, obowiązkowe ogłoszenie o wszczęciu zamówienia na stronie FSM oraz w serwisie Platforma Zakupowa, obowiązkowe powołanie</li></ul>	80 000 zł

Komisji Przetargowej, obowiązek zawarcia umowy z Wykonawcą na piśmie, obowiązkowa procedura due diligence.	
<p style="text-align: center;"><b>Próg Podstawowy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obowiązek stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych, jeżeli wymagają tego zapisy umowy z donatorem</li> </ul>	170 000 zł
<p style="text-align: center;"><b>Próg Unijny</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obowiązek stosowania procedur UE, w tym publikacja na stronie internetowej TED i stosowanie zaświadczeń oraz dokumentów urzędowych zamiast oświadczeń Wykonawcy w procedurze due diligence.</li> </ul>	560 300 zł

## Część I Postanowienia ogólne

### A. Zakres Polityki

- Polityka określa obowiązujące w FSM zasady, tryb i formę udzielania Zamówień.
- Wartość poszczególnych progów opisanych w niniejszej Polityce jest ogłaszana w komunikacie Zarządu FSM, a ich zmiana nie wymaga zmiany Polityki.

### B. Tryby zamówień

- W przypadku Zamówień, których wartość netto (bez VAT) **jest mniejsza niż Próg podstawowy** podstawą dla udzielania Zamówień są tryby Rozznania Rynku lub przesłania Zapytań Ofertowych opisane w części II niniejszej Polityki:
  - Zamówienia poniżej **Progu A** mogą być realizowane bez stosowania procedur opisanych w Polityce.
  - zamówienia o wartości równej lub wyższej niż **Próg A**, ale niższej niż **Próg B** realizowane są z zastosowaniem Polityki, obligatoryjne jest:
    - zawarcie umowy z Wykonawcą w formie pisemnej.
  - zamówienia o wartości równej lub powyżej **Progu B** i niższej niż **Próg podstawowy** realizowane są z zastosowaniem Polityki, obligatoryjne jest:
    - powołanie Komisji,
    - opublikowanie zamówienia na stronie internetowej,
    - zawarcie umowy z Wykonawcą w formie pisemnej.

### C. Zamówienia w trybie ustawy prawo o zamówieniach publicznych

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

- a. dla wszystkich jednostek organizacyjnych rekomendowany jest tryb podstawowy (bez negocjacji lub z fakultatywnymi negocjacjami);
  - b. dla znajdujących się poza granicami Polski oddziałów i przedstawicielstw dopuszczalne są inne tryby Zamówień z uwzględnieniem postanowień przepisów właściwego kraju;
  - c. tryby te we wszystkich jednostkach organizacyjnych stosuje się bezpośrednio (tak, jak są uregulowane w Ustawie prawo zamówień publicznych).
2. Próg podstawowy określony jest w złotych i wynika bezpośrednio z Ustawy prawo zamówień publicznych.
  3. W celu ustalenia Wartości Zamówienia w innych walutach stosuje się zasady opisane w pkt. I. G. 1.

#### **D. Plan Postępowań o udzielenie Zamówienia**

1. W terminie do 15 lutego FSM przyjmuje 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. Plan obejmuje zamówienia planowane przez jednostkę organizacyjną w danym roku o wartości powyżej **Progu A**.
2. FSM zastrzega sobie prawo do udzielania Zamówień poza Planem Postępowań o udzielenie zamówień.
3. Plan Postępowań może być aktualizowany w ciągu roku w przypadku zmian w budżecie, potrzebach jednostki lub innych uzasadnionych okolicznościach.
4. Plan Postępowań podlega publikacji na stronie internetowej FSM. FSM może wyłączyć informacje o niektórych zamówieniach z publikacji ze względu na ochronę bezpieczeństwa odbiorców działań FSM i ważnych interesów FSM.
5. Za przygotowanie i aktualizację Planu odpowiada Dział Zamówień Publicznych.

#### **E. Opis przedmiotu Zamówienia**

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. Przedmiotu Zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję.
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 albo umową grantową, w ramach której finansowane jest Zamówienie. Uzasadnione

zwolnienia z tego ograniczenia mają miejsce jedynie w wypadku Zamówień poniżej Progu podstawowego, odnoszące 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 FSM. Każdorazowe zastosowanie takiego wyjątku dot. zwolnienia z wskazanego ograniczenia wymaga pisemnego uzasadnienia, które należy dołączyć do dokumentacji postępowania.

4. FSM może określić w opisie przedmiotu Zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.
5. W przypadku opisanego przedmiotu Zamówienia za pomocą charakterystyki i parametrów technicznych, dopuszczalne jest składanie ofert obejmujących rozwiązania równoważne.

#### **F. Wartość Zamówienia**

1. Wartość Zamówienia ustalana jest z należytą starannością. Podstawą ustalenia wartości Zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy netto. 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:
  - a. tożsamość przedmiotowa Zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
  - b. okres realizacji Zamówienia: zasadniczo to okres jednego roku finansowego albo lub okres realizacji projektu,
  - c. możliwość wykonania Zamówienia przez jednego Wykonawcę: ustalenie czy dany rodzaj Zamówienia mógł być wykonany w tym samym czasie, przez tego samego Wykonawcę.
2. Do szacowania wartości Zamówień o wartości równej i powyżej **Progu podstawowego** zastosowanie mają regulacje Ustawy prawo zamówień publicznych, jeżeli wymaga tego umowa z donatorem.
3. Wartość Zamówienia podawana jest w lokalnej walucie oraz w złotych.

#### **G. Ustalenie kursów walutowych**

1. Kurs złotego ustalany jest:
  - a. w stosunku do euro: zgodnie ze średnim kursem złotego, stanowiącym podstawę przeliczania wartości Zamówień lub konkursów, ustalonym aktualnie obowiązującym obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - b. 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;
  - c. w przypadku gdy zasady donora określają sposób ustalania kursu PLN – kurs waluty PLN ustala się w oparciu o te zasady;

- d. w przypadku, gdy niemożliwe jest ustalenie kursu PLN w oparciu o powyższe zasady, Wnioskodawca zamówienia zasięga opinii Działu Zamówień Publicznych w sprawie przyjęcia właściwej metody ustalania kursu PLN.

#### **H. Ustalenie wartości Zamówienia**

1. Ustalenie Wartości Zamówienia dokonuje Wnioskodawca.
2. Ustalenie Wartości Zamówienia dokonywane jest przed planowanym wszczęciem Postępowania o Udzielenie Zamówienia, w jeden z następujących sposobów:
  - a. poprzez wywiady telefoniczne z Potencjalnymi Wykonawcami;
  - b. na podstawie katalogów i cenników zamieszczonych na stronach internetowych lub w punktach handlowych Potencjalnych Wykonawców lub informacji przesłanych w odpowiedzi na zapytania FSM;
  - c. na podstawie informacji lub ofert przesłanych przez Potencjalnych Wykonawców: z własnej inicjatywy lub w odpowiedzi na zapytanie wystosowane przez Fundację za pośrednictwem poczty elektronicznej, zawierające opis przedmiotu Zamówienia i termin jego realizacji;
  - d. inne równorzędne źródła informacji (np. przyjęte przez donatorów FSM 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);
  - e. w sytuacji, gdy ustalenie Wartości Zamówienia na podstawie powyższych punktów jest obiektywnie niemożliwe - wystąpienie o sporządzenie kosztorysu do eksperta z danej dziedziny;
  - f. na podstawie wizji lokalnej potencjalnego Wykonawcy/ Wykonawców - gdy wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia;
  - g. w przypadku gdy zastosowanie powyższych metod nie jest możliwe lub nie przynosi wiarygodnych wyników - na podstawie szacowanego budżetu przeznaczonego na realizację Zamówienia.
3. Ustalenie Wartości Zamówienia należy udokumentować, w szczególności poprzez:
  - a. notatki z wywiadów telefonicznych;
  - b. zapisy np. w formacie PDF, informacji lub ofert, w szczególności cenników;
  - c. zapisy np. w formacie PDF zapytania, o którym mowa w pkt. H. 2 lit. c;
  - d. zapisy np. w formacie PDF, potwierdzające informacje, o których mowa w pkt. H. 2. lit. d.
4. Dokumenty, o których mowa w pkt. 3 powinny zawierać dane Potencjalnego Wykonawcy (jeśli to możliwe do ustalenia), Wartość Zamówienia oraz datę pozyskania informacji.
5. Prawidłowe ustalenie Wartości Zamówienia wymaga wykonania przynajmniej jednej czynności określonych w pkt. H. 2 i uzyskania w jej wyniku nie mniej niż jednej informacji pozwalającej ustalić Wartość Zamówienia (z zastrzeżeniem ust. H. 2. lit. g.).

6. Progi kwotowe powodujące obligatoryjność wyżej wymienionych czynności są określone w komunikacie Zarządu (tabela progów kwotowych). Poszczególne jednostki organizacyjne mogą przyjmować niższe progi sporządzając tabelę stosując wzór z komunikatu Zarządu.

### **I. Ocena ofert**

1. Kryteria oceny ofert ustalane są z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu zamówienia oraz celu, jakiemu ma służyć jego realizacja.
2. Kryteria muszą być:
  - a. obiektywne,
  - b. mierzalne,
  - c. jasno określone w dokumentacji postępowania.
3. Kryterium ceny nie powinno być jedynym kryterium oceny, o ile charakter zamówienia nie uzasadnia inaczej. Zaleca się stosowanie dodatkowych kryteriów, takich jak np. termin realizacji, gwarancja, serwis.
4. Każdemu kryterium przypisuje się wagę procentową, zgodnie z jego znaczeniem dla osiągnięcia celów zamówienia. Łączna suma wag wszystkich kryteriów musi wynosić 100%.
5. Dla każdego kryterium należy szczegółowo opisać sposób przyznawania punktów (np. skala punktowa, formuła matematyczna). Opis ten musi być jednoznaczny, tak aby wykonawcy mieli pełną wiedzę o tym, jak ich oferta zostanie oceniona. Nie dopuszcza się stosowania kryteriów ocennych bez wskazania jasnych zasad oceny.
6. Po publikacji dokumentacji postępowania zmiany kryteriów lub sposobu oceny są niedopuszczalne, z wyjątkiem przypadków formalnie dopuszczonych przez prawo.

### **J. Dokumentacja**

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

### **K. Koordynator Postępowania**

1. Koordynator zamówienia jest wyznaczany przez kierownika właściwego zespołu lub jednostki organizacyjnej (w tym Przedstawicielstwa) dla przeprowadzenia konkretnego zamówienia i odpowiada za operacyjne prowadzenie postępowania po stronie danej jednostki.
2. Do zadań koordynatora zamówienia należy w szczególności:
  - a. zidentyfikowanie potrzeby oraz uzasadnienie zamówienia, w tym oszacowanie wartości i zaplanowanie terminu realizacji,

- b. przygotowanie wkładu merytorycznego do opisu przedmiotu zamówienia oraz wymagań jakościowych i funkcjonalnych,
- c. zaproponowanie (we współpracy z Działem Zamówień Publicznych) kryteriów oceny ofert adekwatnych do celu zamówienia,
- d. udział w ocenie merytorycznej ofert oraz udokumentowanie wyników tej oceny w zakresie wymaganym Polityką,
- e. współpraca z Działem Zamówień Publicznych na każdym etapie postępowania, w tym przekazywanie kompletnych informacji i dokumentów niezbędnych do zapewnienia zgodności procesu,
- f. zapewnienie prawidłowej komunikacji z wykonawcami, w tym obsługę pytań i wyjaśnień oraz publikację/udostępnianie dokumentów zgodnie z przyjętymi zasadami,
- g. nadzór nad realizacją umowy po jej zawarciu, w szczególności w zakresie odbiorów merytorycznych, potwierdzenia wykonania i zgłaszania niezgodności.

#### **L. Dział Zamówień Publicznych**

1. Dział Zamówień Publicznych pełni w FSM funkcję centralnego wsparcia i zapewnienia jakości procesu udzielania zamówień, w szczególności w zakresie zgodności z przepisami prawa, wytycznymi donatorów oraz regulacjami wewnętrznymi FSM, a także w zakresie zachowania zasad przejrzystości, konkurencyjności i równego traktowania wykonawców.
2. Udział Działu Zamówień Publicznych jest obowiązkowy powyżej progu 170 000 zł w każdym postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym przez zespoły i jednostki organizacyjne FSM, w tym w Przedstawicielstwach, niezależnie od tego, że prowadzenie operacyjne zamówienia należy do koordynatora zamówienia.
3. Zarząd FSM może wskazać inne zamówienia, w którym udział Działu Zamówień Publicznych w postępowaniach realizowanych przez Przedstawicielstwa jest obowiązkowy.
4. Dział Zamówień Publicznych wspiera przygotowanie postępowania, w szczególności poprzez:
  - a. doradztwo w zakresie kwalifikacji zamówienia, doboru właściwej ścieżki i trybu udzielenia zamówienia oraz wymaganego poziomu udokumentowania czynności,
  - b. przygotowanie i ujednoczenie dokumentacji postępowania na podstawie informacji przekazanych przez Koordynatora Postępowania, w szczególności specyfikacji warunków zamówienia, w tym opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału, kryteriów oceny ofert oraz projektu umowy, pod kątem zgodności i ograniczania ryzyk (w tym ryzyka nieuzasadnionego zawężenia konkurencji),

- c. wsparcie w przygotowaniu i przeprowadzeniu rozeznania rynku, o ile jest wymagane lub rekomendowane.
5. Dział Zamówień Publicznych wspiera prowadzenie postępowania, w szczególności poprzez:
- a. monitorowanie terminów i wymogów proceduralnych oraz rekomendowanie działań korygujących w przypadku ryzyka naruszeń,
  - b. wsparcie w części formalnej oceny i wyboru oferty, w tym w dokumentowaniu czynności, przygotowaniu uzasadnień oraz kompletowaniu oświadczeń i dokumentów wymaganych w danym postępowaniu.
6. Dział Zamówień Publicznych wspiera etap zawarcia umowy i zamknięcia postępowania, w szczególności poprzez:
- a. weryfikację zgodności ostatecznej treści umowy z dokumentacją postępowania i decyzją o wyborze wykonawcy, w zakresie wymaganym Polityką,
  - b. zapewnienie kompletności protokołu i pozostałej dokumentacji postępowania oraz właściwej archiwizacji.
7. Dział Zamówień Publicznych odpowiada za utrzymanie i rozwój systemu zamówień w FSM, w szczególności poprzez:
- a. przygotowywanie, aktualizację i udostępnianie wzorów dokumentów, instrukcji, checklist i narzędzi wspierających postępowania,
  - b. prowadzenie doradztwa i szkoleń dla koordynatorów zamówień oraz upowszechnianie dobrych praktyk,
  - c. monitorowanie najczęstszych ryzyk i błędów oraz rekomendowanie usprawnień procesowych i organizacyjnych.
8. Dział Zamówień Publicznych może odmówić procedowania dokumentów lub rekomendować wstrzymanie czynności w postępowaniu do czasu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub braków, jeżeli są one istotne z perspektywy zgodności, przejrzystości lub konkurencyjności.
9. Dział Zamówień Publicznych współpracuje z innymi Działami Wsparcia w FSM, w tym w szczególności z FiK, Compliance i Audytem Wewnętrznym zapewniając wdrażanie zaleceń i rekomendacji wydawanych przez te jednostki.

#### **M. Zamówienia ramowe**

1. Zamówienia ramowe mogą być stosowane w przypadku powtarzających się, jednorodnych potrzeb zakupowych.
2. Umowa ramowa może zostać zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 4 lata, chyba że specyfika przedmiotu zamówienia uzasadnia dłuższy okres.

3. Szacunkowa wartość zamówienia ramowego stanowi łączną wartość wszystkich zamówień częściowych przewidzianych do realizacji w okresie obowiązywania umowy.
4. Wybór wykonawcy lub wykonawców do zawarcia umowy ramowej odbywa się zgodnie z zasadami przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy zastosowaniu procedur wewnętrznych przewidzianych dla zamówień o wartości poniżej Progu podstawowego
5. W przypadku osiągnięcia wartości zbliżonej do Progu podstawowego dalsze udzielanie zamówień w ramach umowy ramowej wymaga weryfikacji przez Zespół Compliance.

#### **N. Konflikt interesów**

1. FSM podejmuje działania na rzecz zapobiegania konfliktowi interesów w procesie dokonywania zamówień, zgodnie z Polityką Zarządzania konfliktem interesów w FSM.
2. Oświadczenia (deklaracje) w zakresie konfliktu interesów składają wszystkie osoby mogące mieć wpływ na wynik postępowania, w tym w szczególności Koordynator postępowania, członkowie Komisji Przetargowej, pracownik Działu Zamówień uczestniczący w postępowaniu oraz Zarząd FSM. Obowiązek ten dotyczy zamówień powyżej Progu A.

## **Część II Udzielenie Zamówień, których wartość netto (bez VAT) jest mniejsza niż Próg podstawowy**

#### **A. Wszczęcie Postępowania**

1. Za przygotowanie Postępowania o Udzielenie Zamówienia, tj. czynności przed jego wszczęciem, odpowiada Wnioskodawca.
2. Postępowanie o Udzielenie Zamówienia wszczyna się na podstawie części A elektronicznego Wniosku zaakceptowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej sporządzonego przez Wnioskodawcę. Wzór wniosku określa Zespół Compliance.
3. Za przeprowadzenie Postępowania o Udzielenie Zamówienia tj. czynności po jego wszczęciu, odpowiada Koordynator Postępowania.
4. Wnioskodawca oraz Koordynator Postępowania mogą powierzać wykonanie poszczególnych czynności innym pracownikom FSM.
5. Funkcję Wnioskodawcy oraz Koordynatora Postępowania może pełnić ta sama osoba.
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 FSM oraz archiwizację. Dostęp do dokumentacji przetargowej jest ograniczony do pracowników i współpracowników biorących udział w procedurze Zamówienia.

## **B. Postępowanie**

1. FSM prowadzi Postępowanie o Udzielenie Zamówienia w trybie Zapytania Ofertowego lub Rozeznania Rynku. Przykładowy wzór Zapytania Ofertowego i publikacji na stronie internetowej określa Załącznik nr 1. Przykładowy wzór Formularza Ofertowego określa Załącznik nr 5. Zespół Compliance jest uprawniony do modyfikacji wzoru i nie wymaga to dokonywania zmiany polityki.
2. 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.
3. 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 FSM, pisemnie lub drogą elektroniczną. FSM może wybrać Najkorzystniejszą Ofertę, gdy:
  - a. 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.
    - i. Publikacja Zapytania Ofertowego na stronie internetowej jest obowiązkowa przy Zamówieniach o szacowanej wartości równej bądź przekraczającej PRÓG B, z wyjątkiem sytuacji, gdy istnieją przeciwne temu uzasadnione względy bezpieczeństwa. O zaistnieniu takich przesłanek decyduje kierownik jednostki organizacyjnej na pisemnie uzasadniony wniosek Wnioskodawcy.
    - ii. Poszczególne jednostki organizacyjne mogą przyjąć niższe limity kwotowe w tym zakresie.
  - b. 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.
4. W Postępowaniu o Udzielenie Zamówienia w trybie Zapytania Ofertowego, o wartości równej bądź przekraczającej PRÓG B, minimalny termin na złożenie ofert wynosi 7 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia. Termin ten może być skrócony w sytuacjach nadzwyczajnych, a uzasadnienie skrócenia terminu powinno wówczas być opublikowane wraz z ogłoszeniem.

## **C. Bezpieczeństwo, poufność i otwarcie ofert**

1. FSM zapewnia bezpieczeństwo, integralność i poufność dokumentów postępowania zakupowego oraz ofert, niezależnie od tego, czy są one składane w formie

- papierowej czy elektronicznej. Zasady te obowiązują od momentu utworzenia dokumentacji postępowania do upływu okresów przechowywania.
2. Dokumentacja postępowania jest ewidencjonowana w rejestrze postępowań. Dokumentom nadaje się oznaczenia identyfikacyjne (w szczególności numer postępowania oraz datę), a ich wersje są kontrolowane w sposób zapewniający możliwość odtworzenia historii zmian.
  3. Dokumenty i oferty przechowuje się w wyznaczonym, centralnym miejscu (fizycznym lub elektronicznym), w warunkach ograniczających ryzyko utraty, zniszczenia, nieuprawnionej modyfikacji lub ujawnienia. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań w postępowaniu).
  4. W przypadku komunikacji i składania ofert drogą elektroniczną stosuje się rozwiązania organizacyjne i techniczne zapewniające co najmniej: (a) ochronę ofert przed dostępem i ujawnieniem przed upływem terminu składania ofert, (b) rejestrację daty i godziny wpływu, (c) możliwość automatycznego odrzucenia lub zablokowania ofert złożonych po terminie oraz (d) archiwizację korespondencji i załączników w sposób zapewniający rozliczalność i możliwość audytu.
  5. Otwarcie ofert odbywa się po upływie terminu składania ofert, w trybie zapewniającym przejrzystość i rozliczalność, zgodnie z zasadami określonymi dla danego postępowania. Otwarcia dokonuje co najmniej dwuosobowy skład wyznaczony przez Fundację (np. komisja/ zespół zakupowy albo osoba prowadząca postępowanie z osobą towarzyszącą). Z czynności otwarcia sporządza się protokół obejmujący co najmniej: datę i godzinę otwarcia, listę otrzymanych ofert, informację o terminowości wpływu, identyfikację oferentów oraz inne elementy wymagane w dokumentach postępowania (np. ceny/oferty wariantowe), a w przypadku ofert elektronicznych – także identyfikator systemowy lub potwierdzenie z platformy.
  6. Wszelkie naruszenia poufności, podejrzenia nieuprawnionego dostępu, utraty dokumentów lub incydenty bezpieczeństwa (w tym informatycznego) zgłasza się niezwłocznie zgodnie z obowiązującymi w FSM zasadami zarządzania incydentami, a działania korygujące dokumentuje w aktach postępowania.

#### **D. Komisja Przetargowa**

1. Oferty otrzymane w ramach Postępowania o Udzielenie Zamówienia mogą być oceniane przez Komisję Przetargową składającą się z pracowników FSM lub pracowników FSM i biegłych. Skład Komisji jest proponowany przez Wnioskodawcę we Wniosku o wszczęcie procedury i jest akceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej. Komisja składa się z minimum 3 osób.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia (deklaracji) o braku konfliktu interesów z Potencjalnym Wykonawcą (Załącznik nr 4). Zespół Compliance jest uprawniony do modyfikacji wzoru i nie wymaga to dokonywania zmiany polityki. 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. Prace Komisji są prowadzone zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej (Załącznik nr 6).
4. Przy Zamówieniach, których ustalona wartość netto jest równa bądź przekracza PRÓG B określony w komunikacie Zarządu powołanie Komisji jest obowiązkowe.

#### **E. Sprawdzenie wiarygodności Potencjalnego Wykonawcy**

1. Przed udzieleniem Zamówienia Koordynator jest zobowiązany do zbadania wiarygodności potencjalnego Wykonawcy (due diligence) zgodnie z procedurami obowiązującymi w FSM.
2. Przy Zamówieniach, których wartość netto jest mniejsza niż PRÓG B, Koordynator może odstąpić od przeprowadzenia due diligence, jeżeli dotychczasowa współpraca z potencjalnym Wykonawcą lub okoliczności, rodzaj i charakter transakcji wskazują na znikome ryzyko dla FSM.
3. W przypadku przeprowadzenia uproszczonego sprawdzenia lub odstąpienia od przeprowadzenia due diligence, Koordynator odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w dokumentach postępowania.

#### **F. Udzielenie Zamówienia**

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 elektronicznego wniosku, którego wzór jest określany przez Zespół Compliance.
2. Koordynator Postępowania informuje Potencjalnych Wykonawców o wyniku Postępowania o Udzielenie Zamówienia prowadzonego w trybie Zapytania Ofertowego, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2.
  - a. 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 kalendarzowych od poinformowania o wynikach postępowania wszystkich Potencjalnych Wykonawców, którzy złożyli oferty.
  - b. 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.
3. Umowy w sprawie Zamówienia o wartości netto równej lub przekraczającej równowartość PROGU A określonej w komunikacie Zarządu zawierane są w formie pisemnej lub dokumentowej.

4. Umowy w sprawie Zamówienia o wartości netto niższej niż PRÓG A określony w komunikacie Zarządu dokumentowej, powinny być potwierdzone dowodem księgowym: fakturą bądź rachunkiem.
5. Poszczególne jednostki organizacyjne mogą przyjąć niższe limity kwotowe w zakresie, o którym mowa w punktach 3 i 4 sporządzając tabelę wg wzoru z komunikatu Zarządu.

## F. Wyłączenia

1. FSM może udzielić Zamówienia z wyłączeniem stosowania trybu Zapytania Ofertowego lub Rozeznania Rynku, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - a. 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;
  - b. wymagane jest pilne wykonanie Zamówienia - **Przez "pilne wykonanie Zamówienia" należy rozumieć sytuację wyjątkową, w których zachodzi konieczność natychmiastowego, nieprzewidzianego udzielenia Zamówienia (np. awaria sprzętu, nagła niedostępność zasobów niezbędnych do realizacji zadania), a ponadto standardowe tryby udzielania Zamówień (Zapytanie Ofertowe, Rozeznanie Rynku) mogłyby:**
    - i. zagrozić terminowej realizacji projektu, w szczególności w związku z obowiązującymi harmonogramami, umowami grantowymi lub terminami rozliczeń,
    - ii. spowodować powstanie szkody dla FSM lub beneficjentów działań FSM (np. utrata finansowania, sankcje umowne, przerwanie ciągłości działań merytorycznych),
  - c. w przypadku nabywania dostaw, usług lub wykonywania robót budowlanych poza granicami państwa, w którym siedzibę ma dana jednostka organizacyjna;
  - d. ze względu na wyjątkową sytuację, gdy wykonanie Zamówienia związane jest z ochroną bezpieczeństwa danych lub dopuszczeniem Wykonawcy do pracy bezpośrednio w środowisku informatycznym FSM;
  - e. gdy przedmiotem Zamówienia są usługi prawne (w tym także notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów)
  - f. gdy przedmiotem Zamówienia jest zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
  - g. gdy przedmiotem Zamówienia jest nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości – w szczególności najem lub dzierżawa w sytuacjach uzasadnionych lokalnym prawem;
  - h. w przypadku gdy występują nadzwyczajne okoliczności wynikające z niestabilnej sytuacji politycznej (np. stan wojny, konflikt zbrojny, kryzys polityczny, wprowadzenie sankcji lub ograniczeń w obrocie handlowym, ograniczenia

- w transporcie międzynarodowym), które uniemożliwiają lub znacząco utrudniają przeprowadzenie standardowej procedury udzielenia Zamówienia.
2. O wyłączeniu stosowania trybu Zapytania Ofertowego lub Rozeznania Rynku decyduje kierownik jednostki organizacyjnej po rozpatrzeniu Wniosku.
  3. FSM udziela Zamówienia z wyłączeniem stosowania trybu Zapytania Ofertowego lub Rozeznania Rynku w przypadku zatrudnienia personelu FSM na podstawie umów cywilnoprawnych (odpowiedniki polskiej umowy zlecenie, umowy o dzieło). W takim wypadku stosuje się uproszczony tryb wyłączenia (nie jest wymagane złożenie Wniosku).
  4. W przypadku, gdy Wartość Zamówienia netto jest równa lub mniejsza niż równowartość PROGU A w komunikacie Zarządu, dopuszczalne jest wyłączenie stosowania Polityki w zakresie udzielania Zamówienia, ustalenia Wartości Zamówienia, Wniosku, Zapytania Ofertowego i Rozeznania Rynku.

#### **G. Wykluczenia z Postępowania**

1. Z postępowania wyklucza się podmioty, jeżeli w stosunku do osób je reprezentujących, mających uprawnienia kontrolne lub decyzyjne, bądź wobec członków ich organów zarządzających, nadzorczych lub administracyjnych wydano prawomocny wyrok sądowy, ostateczną decyzję administracyjną, prawomocne orzeczenie w postępowaniu dyscyplinarnym lub istnieją wiarygodne przesłanki (w tym informacje dostępne FSM lub donatorowi), że osoby te dopuściły się któregośkolwiek z poniższych czynów:
  - a. **Udział w zorganizowanej grupie przestępczej** lub związku, którego celem jest popełnianie przestępstw, w tym przestępstw skarbowych.
  - b. **Handel ludźmi**, w tym zmuszanie do pracy przymusowej, prostytucji, żebractwa, niewolnictwa lub innych form wykorzystywania człowieka.
  - c. **Przekupstwo, sprzedajność, łapownictwo**, w tym przyjmowanie lub udzielanie korzyści majątkowej w związku z pełnieniem funkcji publicznych lub zawodowych, **płatna protekcja, nadużycie funkcji publicznej oraz korupcja w sporcie lub ochronie zdrowia**.
  - d. **Finansowanie terroryzmu lub utrudnianie wykrycia przestępczego pochodzenia środków finansowych**, w tym ukrywanie ich źródła lub prania pieniędzy.
  - e. **Popęlnienie przestępstwa o charakterze terrorystycznym** lub udział w przygotowaniach do jego popełnienia.
  - f. **Powierzenie pracy dzieciom**.
  - g. **Oszustwa gospodarcze**, w tym działanie na szkodę spółki lub instytucji, **przywłaszczenie mienia, oszustwa finansowe, fałszowanie lub posługiwanie się fałszywymi dokumentami, składanie fałszywych oświadczeń, korupcja w obrocie gospodarczym, działanie na niekorzyść wierzycieli, przestępstwa skarbowe**, w tym unikanie podatków.
  - h. **Powierzenie pracy cudzoziemcom nielegalnie przebywającym na terytorium RP** bez odpowiednich zezwoleń.

- i. **Zaleganie z podatkami, opłatami lub składkami na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne** – chyba że przed terminem składania ofert zaległości zostały uregulowane lub zawarto porozumienie w sprawie ich spłaty.
  - j. **Orzeczony zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne.**
  - k. **Zmowa przetargowa** – czyli zawarcie porozumienia z innymi wykonawcami mającego na celu zakłócenie uczciwej konkurencji, np. przez złożenie skoordynowanych ofert przez podmioty z tej samej grupy kapitałowej bez wykazania ich niezależności.
  - l. **Znajdowanie się w stanie likwidacji, upadłości, zawieszenia działalności**, pod zarządem sądu lub likwidatora, zawarcie układu z wierzycielami lub inne sytuacje mogące wskazywać na brak zdolności do realizacji zamówienia.
  - m. **Popęlnienie poważnego wykroczenia zawodowego, w tym wprowadzenia w błąd;**
  - n. zaangażowanie w zakładanie, prowadzenie lub działanie w ramach podmiotu stanowiącego **firmę przykrywkę** bądź **działającego jako forma przykrywki** - w szczególności w celu ukrycia tożsamości rzeczywistych beneficjentów, obejścia obowiązujących przepisów, realizacji działań niezgodnych z prawem lub zasadami etyki
  - o. **Stosowanie dyskryminacji lub molestowania**, w tym molestowania seksualnego lub udział w takich działaniach.
2. FSM zastrzega sobie prawo do zaprzestania, zawieszenia lub niepodejmowania współpracy z kontrahentem, nawet w przypadku braku prawomocnego wyroku skazującego, jeśli zaistnieją uzasadnione podejrzenia, mogące wskazywać na podwyższone ryzyko dla reputacji, zgodności z prawem lub zasad etycznych FSM. W szczególności dotyczy to sytuacji takich jak:
- a. występowanie kontrahenta jako osoby poszukiwanej przez organy ścigania lub wymienionej w publicznych rejestrach ostrzegawczych (np. listy sankcyjne, listy obserwacyjne, AML/CFT),
  - b. posiadanie wątpliwej reputacji, w tym informacji medialnych, branżowych lub pozyskanych w toku należytej staranności, które mogą budzić zastrzeżenia co do uczciwości, przejrzystości lub zgodności działań kontrahenta z obowiązującymi normami,
  - c. występowanie znacznej liczby postępowań karnych, zwłaszcza dotyczących przestępstw o charakterze korupcyjnym, prania pieniędzy, finansowania terroryzmu lub innych przestępstw gospodarczych.
3. Zakazane jest przeprowadzanie na szczególnych zasadach zakupów towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą Członkowie Rady FSM, Członkowie Zarządu lub pracownicy FSM oraz osoby im najbliższe. Osoby najbliższe to osoby powiązane stosunkiem małżeństwa, pokrewieństwa (do trzeciego stopnia), powinowactwa (do drugiego stopnia), przysposobienia, opieki lub kurateli, partner/partnerka (konkubinat), a także pozostające w innych relacjach, których charakter

może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, na przykład pozostawanie we wspólnym gospodarstwie domowym.

4. Potencjalny Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli udowodni FSM, że spełnił łącznie poniżej wskazane przesłanki:
  - a. naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne;
  - b. 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;
  - c. podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu postępowaniu, w szczególności:
    - i. zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie wykonawcy,
    - ii. zreorganizował personel,
    - iii. wdrożył system sprawozdawczości i kontroli,
    - iv. utworzył struktury audytu wewnętrznego do monitorowania przestrzegania przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów,
    - v. wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności i odszkodowań za nieprzestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów.
5. FSM 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, FSM wyklucza Wykonawcę.
6. Potencjalni Wykonawcy, przystępując do trybu Zapytania Ofertowego lub przed podpisaniem Umowy (tryb Rozeznania Rynku) zobowiązani są do złożenia oświadczenia w wyżej wymienionym zakresie tj. dot. wykluczenia z postępowania.
7. Wykonawcy, przed podpisaniem Umowy, zobowiązani są do złożenia oświadczenia, gdy występują jako osoba fizyczna - oświadczenia dla celów rozliczeń finansowych i podatkowych oraz ubezpieczenia zdrowotnego, którego wzór przygotowuje Specjalista ds. Kadr, a osoby prawne zobowiązane są do złożenia oświadczenia w zakresie struktury właścicielskiej, którego wzór przygotowuje Zespół Compliance. Dodatkowo Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o braku powiązań z Federacją Rosyjską, którego wzór przygotowuje Zespół Compliance.

## H. 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 7 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 (lub w terminach wskazanych przez donatora). 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. Z posiedzenia Komisji Przetargowej powołanej w trybie odwoławczym sporządza się protokół zawierający datę, miejsce, skład Komisji, przebieg i wynik oceny ofert oraz podpisy członków. Protokół stanowi część dokumentacji postępowania.

## Część III Udzielanie Zamówień, których wartość netto jest równa lub większa niż Próg podstawowy

W przypadku, jeżeli wartość Zamówienia netto jest **równa lub większa niż Próg podstawowy**, do udzielania Zamówień stosuje się odpowiednio Ustawę prawo zamówień publicznych. W przypadku, gdy umowa z donatorem nie zawiera wymogu stosowania Ustawy, należy wystąpić o opinię Zespołu Compliance.

### A. Wszczęcie Postępowania

1. Postępowanie o Udzielenie Zamówienia, którego wartość netto jest **równa lub większa niż Próg podstawowy**, na poziomie FSM zostaje uruchomione na podstawie części A elektronicznego Wniosku sporządzonego przez Wnioskodawcę i zaakceptowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej, zgodnie ze wzorem określonym przez Dział Zamówień.
2. Wartość Zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia Zamówień na części oraz zaniżania wartości Zamówienia w celu uniknięcia stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Ustalenie wartości Zamówienia dokonuje się:

- a. nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia Postępowania o Udzielenie Zamówienia, jeżeli przedmiotem Zamówienia są dostawy lub usługi;
  - b. nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia Postępowania o Udzielenie Zamówienia, jeżeli przedmiotem Zamówienia są roboty budowlane;
  - c. w przypadku Zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
4. Jeżeli po ustaleniu Wartości Zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Wnioskodawca przed wszczęciem Postępowania dokonuje zmiany Wartości Zamówienia.
  5. Przy ustalaniu Wartości Zamówienia Wnioskodawca obligatoryjnie zasięga opinii Działu Zamówień, w odniesieniu do sumowania Wartości Zamówień tego samego rodzaju.
  6. 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.
  7. FSM 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**

1. Postępowanie jest prowadzone przez Komisję Przetargową, zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej (Załącznik nr 6).
2. Do udzielania Zamówień rekomendowane są następujące tryby:
  - a. dla wszystkich jednostek organizacyjnych: tryb podstawowy (bez negocjacji lub z negocjacjami);
  - b. dla znajdujących się poza granicami Polski oddziałów i przedstawicielstw FSM dopuszczalny jest również tryb Zamówienia z wolnej ręki z uwzględnieniem przepisów właściwego prawa krajowego.

## **Część IV Postanowienia końcowe**

1. Politykę przyjmuje Zarząd FSM.
2. Niniejsza Polityka wchodzi w życie następnego dnia po jej przyjęciu, zastępując wcześniej obowiązujące dokumenty w tym zakresie. Przedstawicielstwa wdrażają zapisy Polityki w ciągu 60 dni jej wejścia w życie.

3. Dział Zamówień dokonuje cyklicznego, nie rzadziej niż raz na 5 lat, przeglądu Polityki pod względem aktualności. Przegląd Polityki jest obligatoryjny przed upływem 5 lat w przypadku istotnych zmian Ustawy prawo zamówień publicznych.

## Załączniki

**Załącznik nr 1** – Zapytanie Ofertowe dla Postępowania, którego wartość netto (bez VAT) jest mniejsza niż Próg podstawowy (Wzór)

**Załącznik nr 2** – 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 3** – 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 4** – Oświadczenie Członka Komisji o braku konfliktu interesów (Wzór)

**Załącznik nr 5** – Formularz Ofertowy (Wzór)

**Załącznik nr 6** – Regulamin pracy Komisji Przetargowej

## Załącznik nr 1

### 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> FSM 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 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 innym 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 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 postępowania 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](http://www.platformazakupowa.pl) i na stronie [www.solidarityfund.pl](http://www.solidarityfund.pl).

Zapytanie nie jest Postępowaniem o Udzielenie Zamówienia w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych oraz nie kształtuje zobowiązania FSM do przyjęcia którejkolwiek z ofert. FSM 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 postępowania jest FSM 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 FSM Solidarności Międzynarodowej wyznaczyła inspektora ochrony danych osobowych, z którym można kontaktować się pod adresem email: [iod@solidarityfund.pl](mailto:iod@solidarityfund.pl).

#### 16. Procedura Odwoławcza

.....

## Załącznik nr 2

**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 7 dni od otrzymania niniejszej informacji, w trybie II.7 Polityki udzielania zamówień w FSM Solidarności Międzynarodowej<sup>1</sup>.**

Data i podpis Koordynatora Postępowania

.....

---

<sup>1</sup> Dotyczy Postępowań o wartości równej lub wyższej od PROGU G.

## Załącznik nr 3

### Informacja do publikacji na stronie internetowej 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 FSM Solidarności Międzynarodowej<sup>2</sup>.*

---

<sup>2</sup> Dotyczy Postępowań o wartości równej lub wyższej od PROGU G.

## Załącznik nr 4

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

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 5

### Formularz Ofertowy (WZÓR)

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

Odpowiadając na zapytanie ofertowe FSM 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. 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.)*

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

.....

10. 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 6

### Regulamin pracy Komisji Przetargowej

powoływanej do przygotowania i przeprowadzania Postępowania o udzielenie Zamówienia w FSM Solidarności Międzynarodowej

#### 1. Organizacja i skład Komisji

- 1.1. Skład Komisji przetargowej ustalany jest decyzją kierownika jednostki organizacyjnej FSM, 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 FSM 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 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 FSM Solidarności Międzynarodowej.

## Metryczka dokumentu

	<b>Stanowisko</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Data</b>
Opracował	specjalista ds. zamówień publicznych	Wiktoria Lach	08.12.2025
Sprawdził i zaaprobował	Główny specjalista ds. zgodności	Rafał Ciesielski	07.01.2026
Zatwierdził	Zarząd FSM	Justyna Janiszewska, Teresa Zagrodzka	26.02.2026
Planowany termin przeglądu	specjalista zamówień publicznych	01.03.2031	