

Procedura zaktualizowana od 14 grudnia 2022 r.

Zasady ogólne

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę zawiera wszystkie umowy dotyczące zakupu usług / towarów, również te nieobjęte niniejszą procedurą, w sposób zapewniający zachowanie zasad gospodarności (wnikliwie i rzetelnie analizując ceny rynkowe), uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

Zapisy niniejszej procedury stosuje się **do wszystkich zamówień Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę**, chyba że przepis ustawy szczególnej lub wymogi grantodawcy / darczyńcy stanowią inaczej.

WAŻNE: Wybór trybu postępowania zależy od źródła finansowania projektu i kwoty dotacji na dane działanie w całym projekcie. W przypadku, gdy progi zamówień według grantodawcy są niższe niż poniżej wskazane, kierujemy się procedurą wskazaną w umowie dotacyjnej/projektowej!

Cena nie musi być głównym kryterium wyboru dostawcy lub wykonawcy. W niektórych zamówieniach, szczególnie tych, które dotyczą usług z przekazaniem praw autorskich, czy w obszarze działalności artystycznej bardziej istotny jest stosunek jakości wykonania usługi do jej ceny. W takich przypadkach należy stosować, oprócz ceny, dodatkowe kryteria wyboru dostawcy lub wykonawcy.

Wybór trybu i procedury każdego postępowania o zamówienie usług lub towaru możesz skonsultować z Działem Prawnym, w przypadku zamówienia powyżej 50 000 zł netto obowiązkowo musisz uzgodnić z Działem Prawnym.

Zamówienie usług / towarów: zakup pochodzący od jednego dostawcy lub wykonawcy, przy czym zakup obejmować może zarówno jeden przedmiot jak i całą partię przedmiotów, a usługa może składać się z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług. Do wyboru procedury bierzemy pod uwagę zamówienie projektowe w ciągu trwania całego projektu a w przypadku zamówień nie projektowych rok kalendarzowy.

Słownik

Podmiot powiązany: o podmiocie powiązonym jest mowa, gdy pomiędzy Fundacją lub osobą upoważnioną do zaciągania zobowiązań w imieniu Fundacji a oferentem zachodzą relacje wynikające z:

- a) umowy o pracę (np. oferent jest jednocześnie pracodawcą osoby decydującej w FDDS o rozpatrywaniu ofert) lub
- b) powiązań rodzinnych (małżeństwo, pokrewieństwo lub powinowactwo do drugiego stopnia, stosunek przysposobienia, opieki lub kurateli) o ile zamówienie ma być realizowane po cenach wyższych niż rynkowe lub wybór oferenta nastąpił na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich lub
- c) relacji finansowych (Fundacja posiada własność lub współwłasność w podmiocie oferenta, np. poprzez akcje lub udziały), chyba że spółka jest tworzona przez Fundację lub
- d) powiązania powyższe zachodzą między osobami pełniącymi w podmiotach funkcje zarządcze, kontrolne lub nadzorcze (członek zarządu, rady Fundacji, rady nadzorczej/komisji rewizyjnej w ofercie), a także w przypadkach, kiedy którakolwiek osoba (członek zarządu, rady Fundacji, rady nadzorczej/komisji rewizyjnej w ofercie) łączy funkcje w obu tych podmiotach (np. jest członkiem zarządu FDDS i rady nadzorczej oferenta).

Niedopuszczalne jest zawarcie umowy z podmiotem powiązanym za wyższą cenę niż ceny rynkowe lub na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich. W tych przypadkach wymagane jest przedstawienie 3 ofert z rynku.

W przypadku umów z osobami lub firmami, które współpracują lub współpracowały w każdej formie prawnej (umowa o pracę, umowa zlecenie, wolontariat itp.) z FDDS w okresie co najmniej 12 miesięcy przed zawarciem umowy lub realizowały w okresie ostatnich 5 lat umowy o łącznej wartości przewyższającej wartość zamówienia brutto, można w wyjątkowych przypadkach (np. umowa na realizację szkolenia z doświadczonym pracownikiem FDDS lub jego firmą) nie zastosować procedury zamówień i podpisać z tą osobą lub firmą umowę bez procedury.

Osoba odpowiedzialna: osoba z Fundacji odpowiadająca za projekt, w ramach którego finansowane jest dane zamówienie lub inna osoba wyznaczona przez członka/członkinię zarządu odpowiedzialnego/ą za dany obszar.

WAŻNE: Jeśli zamówienie dotyczy projektu ze środków europejskich / publicznych może być konieczne zastosowanie procedury **KONKURENCYJNOŚCI** opisanej w dokumentacji projektowej. Podstawową zasadą jest zamówienie od 50 000 zł netto zgodnie z zasadą konkurencyjności, w tym umieszczenie zapytania w bazie konkurencyjności lub przeprowadzenie tzw. rozeznania rynku od 10 000 zł netto do 50 000 zł netto. Szczegóły ustala się z Działem Prawnym.

Zamówienia z wolnej ręki - tryb zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą

Tryby zamówień

1) Zamówienia poniżej 20 000 zł netto (maks. 24 600 z VAT)

realizowane są z zachowaniem zasad gospodarności (wnikliwie i rzetelnie analizując ceny rynkowe), uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców (zamówienie z „wolnej ręki”).

2) Procedura zamówień powyżej 20 000 zł netto (maks. 24 600 z VAT) do 120 000 zł netto (maks. 147 600 z VAT): „ZAPYTANIE O CENĘ”

W przypadku zamówień powyżej kwoty 20 000 zł netto Fundacja przyjmuje poniższe zasady:

- 1) Zapytanie o cenę odbywa się poprzez zadanie zapytania do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia, o ile tylu wykonawców istnieje na rynku.
- 2) Osoba odpowiedzialna przygotowuje opis zapytania, wyznacza kryterium oceny ofert, dokonuje przeglądu ofert, podejmuje decyzję o wyborze wykonawcy i sporządza notatkę służbową z listą oferentów oraz decyzją.
- 3) Procedura w tym trybie może odbywać się poprzez:
 - a. wysłanie mailem zapytania;

- b. sprawdzenie ofert dostępnych na stronie internetowej co najmniej 3 oferentów. W tym wypadku osoba odpowiedzialna dołącza do notatki służbowej z analizy ofert printscreeny lub linki do analizowanych stron oferentów (z datą przeglądu).
- 4) Osoba odpowiedzialna przechowuje pełną dokumentację związaną z tym zamówieniem.

Notatka z zapytania o cenę

Notatka zawiera co najmniej:

- A) informację o trybie przeprowadzenia zapytania ofertowego,
- B) wykaz ofert, które wpłynęły (zostały przeanalizowane ze strony)
- C) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- D) datę i miejsce sporządzenia oraz podpis osoby odpowiedzialnej,
- E) Do notatki załącza się złożone/wydrukowane ze stron internetowych printscreeny oferty.

Dokumentacja jest przechowywana przez okres 5 lat od zakończenia umowy, chyba, że przepis ustawy szczególnej lub wymogi grantodawcy / darczyńcy stanowią o terminie dłuższym.

Zawarcie umowy

Po przeprowadzeniu procedury następuje podpisanie umowy z wybranym wykonawcą. W sytuacji, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem kilku umów z wykonawcami.

W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który uzyskał kolejną najwyższą ocenę, bez przeprowadzania nowego postępowania.

Zamówienia uzupełniające i dodatkowe

Istnieje możliwość udzielenia wyłonionemu wykonawcy zamówień uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia są zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą.

Istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:

- A) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
- B) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

3) Procedura zamówień powyżej 120 000 zł netto (powyżej maks. 147 600 z VAT)

UWAGA: potwierdź obowiązkowo z Działem Prawnym wybór trybu postępowania!

W przypadku zamówień powyżej kwoty 120 001 zł netto Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę przyjmuje poniższe zasady udzielania zamówień robót budowlanych lub usług i dostaw.

Zasady Ogólne

- 1) Osoba odpowiedzialna prowadzi proces postępowania ofertowego. Zarząd powołuje uchwałą Komisję do oceny ofert i wyboru wykonawcy. Komisja składa się z 3 do 5 członków. W skład komisji wchodzi osoba odpowiedzialna, przedstawiciel/-ka działu prawnego oraz członek/kini zarządu

- odpowiedzialny/-a za obszar lub w razie jego niedostępności inny członek/kini zarządu w jego zastępstwie.
- 2) Osoba odpowiedzialna przygotowuje część merytoryczną zamówienia, w tym opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert i terminy procedury zamówień oraz przygotowuje dokumentację dla Komisji do dokonania wyboru oferenta. Osoba odpowiedzialna sporządza sprawozdanie z postępowania (wg wzoru), zawierające listę złożonych ofert i uzasadniające wybór wykonawcy. Osoba odpowiedzialna odpowiada za przechowywanie dokumentacji związanej z danym postępowaniem.
- 3) Upublicznienie zapytania ofertowego jest zrealizowane poprzez zamieszczenie go na stronie internetowej FDDS i innych portalach, w tym wymaganych przez grantodawców/darczyńców. Osoba odpowiedzialna może dodatkowo powiadomić wybranych potencjalnych oferentów o uruchomieniu postępowania.
- 4) Jeśli nie wpłynie żadna oferta lub Komisja nie dokona wyboru wykonawcy w trakcie dwóch następujących po sobie zamówień, przy czym w drugim postępowaniu musi pojawić się co najmniej jeden nowy wykonawca, dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym przez Komisję bez zachowania niniejszej procedury.
- 5) Fundacja zastrzega możliwość określenia minimalnej liczby ofert dla ważności danego postępowania.
- 6) Postępowanie może zostać unieważnione do czasu wyboru wykonawcy bez podania przyczyny .

Zapytanie Ofertowe

Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:

- A) nazwę i adres Fundacji, na który ma zostać wysłana oferta,
- B) opis przedmiotu zamówienia,
- C) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania,
- D) warunki wykluczenia z postępowania,
- E) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
- F) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych i kończy się z upływem ostatniego dnia,
- G) jeśli jest to pomocne w przeprowadzeniu procedury - wzór umowy oraz określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania ofertowego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
- H) warunki zmiany lub unieważnienia procedury zapytania ofertowego.

Oferta

Złożona oferta powinna zawierać co najmniej:

- A) Nazwę i adres oferenta, numery NIP i KRS
- B) Opis oferty spełniający warunki wyszczególnione w zapytaniu ofertowym,
- C) Wartość oferty netto i brutto wraz z dodatkowymi kosztami, jeśli dotyczą i będą ponoszone przez FDDS np. koszty dostawy, materiałów, ubezpieczenia, cła i akcyzy,
- D) Termin ważności oferty,
- E) Oferta może zawierać inne dodatkowe informacje, jeżeli są wymagane lub mogą mieć wpływ na ocenę oferty, np. warunki płatności i dostawy, warunki gwarancji, maksymalny czas realizacji,
- F) Oferta składana w formie papierowej musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania oferenta oraz zawierać datę sporządzenia. W przypadku składania ofert w formie elektronicznej osoba upoważniona do reprezentacji oferenta składa podpis elektroniczny lub równoważny.

Ocena i wybór ofert

1. Ocena i wybór ofert jest dokonywana przez Komisję.

2. Członkowie Komisji i osoba odpowiedzialna składają oświadczenie o braku powiązań z oferentami (wg załączonego wzoru). W przypadku złożenia oferty przez oferenta z powiązaniami Zarząd powołuje nowego członka/członkinię komisji.
 3. Osoba odpowiedzialna oraz członkowie komisji nie mogą analizować i oceniać dokumentów ofertowych, ani kontaktować się z oferentami przed upływem terminu składania ofert.
 4. Po otrzymaniu ofert Komisja analizuje je pod kątem:
 - A) zgodności oferowanego towaru/usługi/roboty budowlanej z opisem przedmiotu zamówienia,
 - B) spełnienia opisanych warunków i wymogów,
 - C) kompletności złożonych dokumentów oraz spełnienia kryteriów oceny ofert,
 - D) możliwości finansowych Fundacji.
 5. Osoba z Działu Prawnego dokonuje oceny ofert pod względem formalno-prawnym.
 6. Komisja może zwrócić się do oferenta o uzupełnienie braków formalnych złożonej oferty, w terminie wyznaczonym przez Komisję.
- Po analizie ofert mogą być podjęte negocjacje co do realizacji umowy z wybranym oferentem.

Wybór najkorzystniejszej oferty

Wybór najkorzystniejszej spośród złożonych ofert spełniającej warunki udziału w postępowaniu ofertowym następuje w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.

W uzasadnionych przypadkach, przed dokonaniem ostatecznego wyboru, Komisja ma prawo przeprowadzić negocjacje dotyczące zakresu i ceny z wybranymi oferentami.

W przypadku, gdy dopuszczono składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców.

Wybór oferty wskazany jest w sprawozdaniu Komisji z postępowania ofertowego.

Zakres lub wartość udzielonego zamówienia, co do zasady, nie może ulec zmianie po wyborze wykonawcy. Treść umowy z wykonawcą powinna odpowiadać treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.

Protokół z postępowania ofertowego

Protokół z postępowania ofertowego zawiera co najmniej:

- A) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
- B) wykaz ofert, które wpłynęły wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty,
- C) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- D) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i uzyskanej punktacji przez oferentów,
- E) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- F) datę i miejsce sporządzenia sprawozdania oraz podpisy Komisji,
- G) załączniki:
 - złożone oferty,
 - oświadczenia Komisji o braku powiązań z oferentami;

Dokumentacja jest przechowywana przez okres 5 lat od podpisania umowy, chyba, że przepis ustawy szczególnej lub wymogi grantodawcy/darczyńcy stanowią o terminie dłuższym.

Informacja o wyniku postępowania

Informację o wyniku postępowania wysyła się do każdego wykonawcy, który złożył ofertę, umieszcza na stronie gdzie zostało ogłoszenie zapytanie lub upublicznia się w formie wymaganej przez grantodawcę/darczyńcę.

Zawarcie umowy

Po przeprowadzeniu procedury następuje podpisanie umowy z wybranym wykonawcą. W sytuacji, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem kilku umów z wykonawcami.

W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z wykonawcą, który w postępowaniu ofertowym uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów, bez przeprowadzania nowego postępowania.

Zamówienia uzupełniające i dodatkowe

Istnieje możliwość udzielenia wyłonionemu wykonawcy zamówień uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia są zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą.

Istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:

A) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub

B) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

Negocjacje – zasady ogólne

UWAGA: potwierdź z Działem Prawnym wybór trybu postępowania!

Tryb ten powinien być wykorzystywany w szczególności dla zamówień obejmujących prawa autorskie i prawa pokrewne. Może być jednak użyty w wyjątkowych sytuacjach w innych typach zamówień po konsultacji z członkiem/nią zarządu, odpowiedzialnym/ą za dany obszar oraz Działem Prawnym jako procedura poprzedzająca właściwe zamówienie.

W ramach procedury negocjacji Fundacja:

- zaprasza wybranych oferentów do udziału w postępowaniu lub
- publikuje na stronie internetowej ogłoszenie o postępowaniu, zawierające:

A) nazwę i adres Fundacji, na który ma zostać wysłana oferta,

B) opis przedmiotu zamówienia,

C) warunki merytoryczne lub/i cenowe udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania,

D) warunki wykluczenia z postępowania,

E) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych i kończy się z upływem ostatniego dnia,

F) warunki zmiany lub unieważnienia procedury zapytania ofertowego,

J) możliwość ustalenia minimalnej liczby oferentów.

Negocjacje – procedura

1) Wykonawcy, zainteresowani przystąpieniem do negocjacji, składają ofertę wstępną. na podstawie której Fundacja zakwalifikuje określoną ich liczbę do dalszego udziału w postępowaniu.

2) Postępowanie może zostać unieważnione do czasu wyboru wykonawcy bez podania przyczyny.

3) Jeżeli ocena ofert lub wynik negocjacji prowadzi do wniosku, że wymogi stawiane przez Fundację w ramach danego zamówienia nie zostaną spełnione, postępowanie może zakończyć się niedokonaniem wyboru oferty.

- 4) Fundacja może zmienić niektóre warunki realizacji przedmiotu zamówienia i zaprasza wykonawców do składania ofert ostatecznych.
- 5) Dalsza procedura odbywa się w sposób właściwy dla zamówienia powyżej 20 000 zł netto, bez względu na wartość zamówienia.