

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2025
Prezesa Zarządu Fundacji Malinowy Gest
z dnia 10.01.2025 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ I DOKONYWANIA ZAKUPÓW W FUNDACJI MALINOWY GEST

§ 1

Przedmiot i zakres Regulaminu

1. Regulamin określa zasady udzielania przez Fundację Malinowy Gest, zwaną dalej „Fundacją”, zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Celem Regulaminu jest zapewnienie:
 - 1) celowego, racjonalnego, oszczędnego i efektywnego wydatkowania środków;
 - 2) wyboru rozwiązań odpowiadających potrzebom i interesowi Fundacji;
 - 3) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, bezstronności, przejrzystości i proporcjonalności;
 - 4) odpowiedniego udokumentowania procesu udzielania zamówień;
 - 5) terminowej realizacji działalności Fundacji oraz zadań i projektów przez nią prowadzonych.
3. Regulamin stosuje się do zamówień finansowanych ze środków własnych Fundacji oraz ze środków pochodzących z dotacji, grantów, darowizn, subwencji i innych źródeł finansowania.
4. Fundacja może zastosować procedurę bardziej konkurencyjną niż wymagana na podstawie wartości zamówienia, jeżeli uzna to za celowe, w szczególności ze względu na:
 - 1) wartość lub znaczenie zamówienia;
 - 2) potrzebę porównania dostępnych rozwiązań;
 - 3) wymagania projektu albo instytucji finansującej;
 - 4) potrzebę zapewnienia szczególnej przejrzystości wyboru;
 - 5) wybór wykonawców świadczących kluczowe usługi związane z realizacją projektu.
5. Zastosowanie bardziej konkurencyjnej procedury nie powoduje obowiązku stosowania wszystkich wymogów właściwych dla zamówień o wyższej wartości, chyba że Fundacja wyraźnie postanowi inaczej w dokumentacji danego postępowania.

§ 2

Pierwszeństwo przepisów i dokumentów finansowania

1. Regulamin stosuje się w zakresie, w jakim do danego zamówienia nie mają zastosowania:
 - 1) bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa;
 - 2) przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 3) postanowienia umowy o finansowanie lub dofinansowanie;
 - 4) regulamin konkursu, programu albo naboru;
 - 5) wytyczne, decyzje, zalecenia lub instrukcje instytucji finansującej;
 - 6) szczególne zasady udzielania zamówień dotyczące danego zadania lub projektu.

2. W przypadku sprzeczności postanowień Regulaminu z dokumentami lub przepisami wskazanymi w ust. 1 pierwszeństwo mają przepisy prawa oraz warunki dotyczące danego źródła finansowania.
3. Przed wszczęciem postępowania osoba odpowiedzialna za zamówienie weryfikuje, czy:
 - 1) do zamówienia ma zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych;
 - 2) dokumenty dotyczące finansowania przewidują szczególny sposób wyboru wykonawcy;
 - 3) możliwe jest zastosowanie procedury określonej w Regulaminie.
4. Wynik weryfikacji może zostać zamieszczony w notatce z szacowania wartości zamówienia, protokole albo innym dokumencie wewnętrznym.

§ 3

Definicje

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Fundacji** – należy przez to rozumieć Fundację Malinowy Gest;
2. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Fundacji;
3. **zamówieniu** – należy przez to rozumieć odpłatną umowę, której przedmiotem jest nabycie przez Fundację dostaw, usług lub robót budowlanych;
4. **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną oferującą realizację zamówienia;
5. **osobie odpowiedzialnej za zamówienie** – należy przez to rozumieć członka Zarządu, koordynatora projektu albo inną osobę upoważnioną przez Zarząd do przygotowania lub przeprowadzenia zakupu;
6. **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług;
7. **rozeznaniu rynku** – należy przez to rozumieć uproszczone porównanie cen lub innych warunków dostępnych na rynku;
8. **zapytaniu ofertowym** – należy przez to rozumieć konkurencyjną procedurę wyboru wykonawcy przeprowadzoną zgodnie z Regulaminem;
9. **dokumentacji postępowania** – należy przez to rozumieć dokumenty papierowe lub elektroniczne pozwalające odtworzyć przebieg wyboru wykonawcy.

§ 4

Zasady udzielania zamówień

1. Zamówienia udzielane są z uwzględnieniem najlepszego interesu Fundacji, charakteru zamówienia, dostępnego budżetu oraz terminów realizacji zadania.
2. Czynności związane z udzielaniem zamówień wykonuje się w sposób zapewniający:
 - 1) racjonalność i gospodarność;
 - 2) proporcjonalność stosowanych wymagań do przedmiotu i wartości zamówienia;
 - 3) bezstronność osób uczestniczących w ocenie ofert;
 - 4) porównywalność ofert w zakresie niezbędnym do dokonania wyboru;
 - 5) zachowanie ścieżki dokumentacyjnej odpowiedniej do wartości i znaczenia zamówienia.
3. Regulamin nie nakłada na Fundację obowiązku wyboru oferty najtańszej.
4. Fundacja dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej z punktu widzenia jej potrzeb, z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w dokumentacji postępowania.
5. Wymagania wobec wykonawców nie powinny ograniczać konkurencji w stopniu większym, niż jest to uzasadnione charakterem, zakresem, ryzykiem i znaczeniem zamówienia.

§ 5

Ustalanie wartości zamówienia

1. Wartość zamówienia ustala się przed rozpoczęciem procedury z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług.
2. Podstawą oszacowania mogą być w szczególności:
 - 1) ceny lub cenniki dostępne publicznie;
 - 2) informacje uzyskane od potencjalnych wykonawców;
 - 3) ceny podobnych zamówień udzielonych wcześniej przez Fundację lub inne podmioty;
 - 4) zatwierdzony budżet projektu;
 - 5) doświadczenie osoby posiadającej praktykę w danym obszarze;
 - 6) inne wiarygodne informacje pozwalające określić przewidywaną wartość zamówienia.
3. Przy ustalaniu wartości bierze się pod uwagę przewidywane zamówienia:
 - 1) tożsame albo podobne funkcjonalnie;
 - 2) możliwe do przewidzenia w chwili szacowania;
 - 3) możliwe do wykonania przez wykonawców działających na tym samym lub porównywalnym rynku.
4. Niedopuszczalne jest celowe dzielenie albo zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia zastosowania procedury właściwej dla jego rzeczywistej wartości.
5. Odrębne oszacowanie zamówień jest dopuszczalne, jeżeli różnią się one w sposób obiektywny, w szczególności ze względu na:
 - 1) przedmiot lub cel;
 - 2) wymagane kwalifikacje albo specjalizację;
 - 3) grupę odbiorców;
 - 4) miejsce lub termin realizacji;
 - 5) warunki techniczne lub organizacyjne;
 - 6) źródło finansowania;
 - 7) odrębny rynek potencjalnych wykonawców;
 - 8) podmiot odpowiedzialny za realizację danego działania w projekcie partnerskim.
6. Szacowanie wartości dokumentuje się w sposób proporcjonalny do wartości i charakteru zamówienia.
7. Jeżeli przed wszczęciem postępowania zmieniają się okoliczności mające istotny wpływ na wartość zamówienia, oszacowanie podlega aktualizacji.

§ 6

Progi i tryby udzielania zamówień

1. W zależności od wartości zamówienia stosuje się następujące tryby:
 - 1) do 20 000 zł netto włącznie – zakup bezpośredni;
 - 2) powyżej 20 000 zł netto do 130 000 zł netto włącznie – rozeznanie rynku;
 - 3) powyżej 130 000 zł netto – zapytanie ofertowe.
2. Jeżeli dokumenty dotyczące finansowania przewidują niższy próg albo bardziej rygorystyczną procedurę, stosuje się wymagania wynikające z tych dokumentów.
3. Fundacja może zastosować zapytanie ofertowe niezależnie od wartości zamówienia.
4. Wybór trybu bardziej konkurencyjnego nie ogranicza uprawnień Fundacji przewidzianych w Regulaminie.

§ 7

Zakup bezpośredni

1. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 20 000 zł netto mogą być udzielane bez przeprowadzania rozeznania rynku i bez zapytania ofertowego.
2. Osoba dokonująca zakupu kieruje się:
 - 1) potrzebami Fundacji;
 - 2) celowością zakupu;
 - 3) racjonalnością ceny;
 - 4) jakością i przydatnością przedmiotu zamówienia;
 - 5) terminem oraz warunkami realizacji.
3. Dokumentację zakupu stanowi w szczególności faktura, rachunek, zamówienie, umowa, potwierdzenie płatności albo inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku.
4. W uzasadnionych przypadkach Fundacja może porównać kilka dostępnych ofert także przy zakupie bezpośrednim.

§ 8

Rozeznanie rynku

1. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że cena lub warunki zamówienia mają charakter rynkowy oraz odpowiadają potrzebom Fundacji.
2. Rozeznanie może zostać przeprowadzone przy wykorzystaniu jednej lub kilku następujących metod:
 - 1) analizy stron internetowych wykonawców;
 - 2) analizy publicznych cenników, katalogów lub ofert;
 - 3) skierowania zapytań do potencjalnych wykonawców;
 - 4) uzyskania informacji telefonicznej lub pocztą elektroniczną;
 - 5) porównania z wcześniejszymi analogicznymi zakupami;
 - 6) wykorzystania ofert handlowych posiadanych przez Fundację;
 - 7) analizy cen obowiązujących na danym rynku;
 - 8) wykorzystania opinii osoby posiadającej doświadczenie w danej dziedzinie;
 - 9) zastosowania innej metody pozwalającej wiarygodnie ustalić warunki rynkowe.
3. W miarę możliwości rozeznanie powinno obejmować informacje pochodzące z więcej niż jednego źródła.
4. Brak odpowiedzi na skierowane zapytania albo uzyskanie informacji tylko od jednego wykonawcy nie powoduje nieważności rozeznania, jeżeli zgromadzone dane pozwalają ocenić racjonalność ceny lub warunków zamówienia.
5. Wynik rozeznania dokumentuje się w formie notatki, wiadomości elektronicznej, wydruków stron, kopii cenników, zestawienia ofert albo innego dokumentu pozwalającego ustalić sposób wyboru wykonawcy.
6. Fundacja może wybrać ofertę, która nie jest ofertą najtańszą, jeżeli jej wybór jest korzystniejszy ze względu na inne istotne warunki zamówienia.

§ 9

Wszczęcie zapytania ofertowego

1. Zapytanie ofertowe wszczyna się przez:
 - 1) opublikowanie zapytania na stronie internetowej Fundacji albo innej dostępnej publicznie stronie lub platformie;

- 2) przestanie zapytania do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje wystarczająca liczba wykonawców;
 - 3) jednoczesne zastosowanie obu metod wskazanych w pkt 1 i 2;
 - 4) zastosowanie innego sposobu zapewniającego możliwość zapoznania się z zapytaniem przez wykonawców działających na właściwym rynku.
2. O wyborze sposobu wszczęcia postępowania decyduje Fundacja, uwzględniając wartość, charakter i rynek danego zamówienia.
 3. Termin składania ofert powinien umożliwiać przygotowanie prawidłowej oferty odpowiedniej do przedmiotu i stopnia złożoności zamówienia.
 4. Co do zasady termin składania ofert wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych.
 5. Fundacja może wyznaczyć termin krótszy niż określony w ust. 4, w szczególności gdy:
 - 1) przedmiot zamówienia jest prosty;
 - 2) wykonawcy mogą przygotować ofertę bez wykonywania rozbudowanych analiz;
 - 3) występuje konieczność pilnego zapewnienia ciągłości realizacji zadania;
 - 4) termin wynika z harmonogramu projektu albo wymagań instytucji finansującej;
 - 5) zachowanie dłuższego terminu mogłoby zagrozić prawidłowej lub terminowej realizacji działań Fundacji.
 6. Skrócenie terminu wymaga krótkiego uzasadnienia w dokumentacji postępowania.
 7. Postępowanie może być skutecznie przeprowadzone, jeżeli wpłynie co najmniej jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu.

§ 10

Treść zapytania ofertowego

1. Zapytanie ofertowe powinno zawierać informacje niezbędne do przygotowania i porównania ofert, w szczególności:
 - 1) nazwę i dane Fundacji;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) przewidywany termin lub okres realizacji;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu, jeżeli zostały ustanowione;
 - 5) kryteria oceny ofert i sposób ich stosowania;
 - 6) termin i sposób składania ofert;
 - 7) wykaz dokumentów wymaganych od wykonawcy;
 - 8) informację o możliwości zadawania pytań lub składania wyjaśnień;
 - 9) informację o możliwości wyboru jednego albo kilku wykonawców, jeżeli została przewidziana;
 - 10) informację o możliwości zamknięcia postępowania bez wyboru wykonawcy;
 - 11) inne informacje istotne dla danego zamówienia.
2. Opis przedmiotu zamówienia powinien być zrozumiały i umożliwiać wykonawcom przygotowanie porównywalnych ofert.
3. Fundacja może określić w zapytaniu przewidywaną, minimalną albo maksymalną wartość, liczbę godzin, liczbę zleceń, zakres prac lub liczbę uczestników.
4. Wskazane w zapytaniu ilości, wartości, liczby godzin lub zakresy mogą mieć charakter szacunkowy.
5. Fundacja nie jest zobowiązana do wykorzystania całego przewidywanego zakresu zamówienia, chyba że co innego wyraźnie wynika z zapytania albo zawartej umowy.

§ 11

Warunki udziału i kryteria oceny ofert

1. Fundacja może określić warunki udziału dotyczące w szczególności:
 - 1) posiadania uprawnień niezbędnych do wykonania zamówienia;
 - 2) doświadczenia wykonawcy lub osób skierowanych do realizacji zamówienia;
 - 3) kwalifikacji zawodowych;
 - 4) potencjału technicznego lub organizacyjnego;
 - 5) sytuacji ekonomicznej lub ubezpieczenia;
 - 6) dostępności w wymaganych terminach;
 - 7) innych cech niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia.
2. Warunki udziału powinny być proporcjonalne do przedmiotu i ryzyka zamówienia.
3. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności:
 - 1) cena lub koszt;
 - 2) doświadczenie;
 - 3) kwalifikacje;
 - 4) jakość albo sposób organizacji realizacji;
 - 5) dostępność;
 - 6) termin rozpoczęcia lub wykonania zamówienia;
 - 7) zakres oferowanych świadczeń;
 - 8) warunki płatności;
 - 9) koszty użytkowania lub utrzymania;
 - 10) zapewnienie ciągłości realizacji;
 - 11) aspekty społeczne, środowiskowe lub związane z dostępnością;
 - 12) należyte wykonanie wcześniejszych umów, jeżeli kryterium to zostało opisane w zapytaniu;
 - 13) inne kryteria pozostające w związku z przedmiotem zamówienia i potrzebami Fundacji.
4. Cena nie musi być jedynym kryterium ani kryterium o najwyższej wadze.
5. Kryterium doświadczenia powinno zostać opisane w sposób pozwalający na porównanie ofert, w szczególności poprzez wskazanie:
 - 1) okresu doświadczenia;
 - 2) liczby wykonanych usług lub zadań;
 - 3) wartości lub skali zrealizowanych przedsięwzięć;
 - 4) rodzaju odbiorców albo projektów;
 - 5) zakresu odpowiedzialności wykonawcy;
 - 6) innych mierzalnych elementów właściwych dla danego zamówienia.
6. Fundacja może ustalić minimalny poziom punktów, którego uzyskanie jest konieczne do wyboru wykonawcy.
7. Jeżeli dwie albo więcej ofert uzyskają taką samą liczbę punktów, Fundacja może:
 - 1) zastosować kryterium rozstrzygające wskazane w zapytaniu;
 - 2) przeprowadzić negocjacje;
 - 3) wezwać wykonawców do złożenia ofert ostatecznych;
 - 4) wybrać więcej niż jednego wykonawcę, jeżeli pozwala na to charakter zamówienia;
 - 5) zamknąć postępowanie bez wyboru wykonawcy.

8. Fundacja może zastrzec w dokumentacji postępowania, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, których działalność odpowiada celom społecznym lub którzy spełniają warunki określone w przepisach prawa dotyczących zamówień zastrzeżonych albo ekonomii społecznej, jeżeli możliwość zastosowania takiego zastrzeżenia wynika z przepisów prawa lub dokumentów dotyczących finansowania.

§ 12

Wyjaśnienia, uzupełnienia i negocjacje

1. Fundacja może zwrócić się do wykonawcy o:
 - 1) wyjaśnienie treści oferty;
 - 2) uzupełnienie dokumentów lub informacji;
 - 3) poprawienie braków formalnych;
 - 4) potwierdzenie danych zawartych w ofercie;
 - 5) wyjaśnienie sposobu obliczenia ceny;
 - 6) przedstawienie dokumentów potwierdzających doświadczenie, kwalifikacje lub inne informacje wskazane w ofercie.
2. Fundacja może poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe albo inne nieistotne omyłki, informując o tym wykonawcę.
3. Uzupełnienie lub wyjaśnienie nie powinno prowadzić do nieuzasadnionej zmiany istotnej treści oferty, z wyjątkiem zmian dokonanych w ramach negocjacji prowadzonych zgodnie z Regulaminem.
4. Fundacja może prowadzić negocjacje z jednym, kilkoma albo wszystkimi wykonawcami, których oferty spełniają wymagania postępowania.
5. Negocjacje mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) ceny;
 - 2) zakresu zamówienia;
 - 3) terminu i sposobu realizacji;
 - 4) dostępności wykonawcy;
 - 5) warunków płatności;
 - 6) postanowień przyszłej umowy;
 - 7) innych warunków korzystnych dla Fundacji.
6. Negocjacje prowadzi się z zachowaniem poufności informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz równego traktowania wykonawców znajdujących się w porównywalnej sytuacji.
7. Po zakończeniu negocjacji Fundacja może wezwać uczestniczących w nich wykonawców do złożenia ofert ostatecznych.
8. Przebieg negocjacji dokumentuje się w formie notatki, korespondencji elektronicznej, protokołu albo innego dokumentu.

§ 13

Zmiana dokumentacji postępowania

1. Fundacja może przed upływem terminu składania ofert:
 - 1) zmienić treść zapytania;
 - 2) zmienić zakres zamówienia;
 - 3) zmienić warunki udziału lub kryteria oceny;

- 4) przedłużyć termin składania ofert;
 - 5) skrócić termin, jeżeli nie narusza to możliwości przygotowania ofert;
 - 6) udzielić dodatkowych wyjaśnień;
 - 7) zawiesić postępowanie.
2. Informację o zmianie przekazuje się wykonawcom w sposób odpowiadający sposobowi upublicznienia lub przekazania pierwotnego zapytania.
 3. Jeżeli zmiana jest istotna i może wpływać na przygotowanie oferty, Fundacja odpowiednio przedłuża termin składania ofert.
 4. Fundacja może także zmienić zakres zamówienia po terminie składania ofert, jeżeli:
 - 1) zmiana wynika z aktualnych potrzeb Fundacji lub projektu;
 - 2) wykonawcy objęci dalszym postępowaniem otrzymają jednakową możliwość przedstawienia zmienionych warunków;
 - 3) zmiana nie służy obejściu zasad konkurencyjności.

§ 14 Odrzucenie oferty

1. Fundacja może odrzucić ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie;
 - 2) jej treść jest niezgodna z istotnymi wymaganiami zapytania;
 - 3) wykonawca nie spełnia warunków udziału;
 - 4) wykonawca nie złożył wymaganych wyjaśnień albo uzupełnień;
 - 5) oferta zawiera nieprawdziwe, nierzetelne albo wprowadzające w błąd informacje;
 - 6) wykonawca podlega wykluczeniu na podstawie przepisów prawa albo dokumentów finansowania;
 - 7) cena jest niewiarygodna albo wykonawca nie wykazał możliwości prawidłowego wykonania zamówienia;
 - 8) oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - 9) zachodzą inne okoliczności wskazane w zapytaniu ofertowym.
2. Fundacja może odstąpić od odrzucenia oferty z powodu nieistotnego braku formalnego, jeżeli brak ten nie wpływa na wynik postępowania ani na możliwość rzetelnego porównania ofert.
3. Przed odrzuceniem oferty z powodu ceny budzącej wątpliwości Fundacja może wezwać wykonawcę do przedstawienia wyjaśnień.

§ 15 Wybór wykonawcy

1. Fundacja wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów wskazanych w dokumentacji postępowania.
2. Fundacja może wybrać:
 - 1) jednego wykonawcę;
 - 2) kilku wykonawców;
 - 3) wykonawców odrębnie dla poszczególnych części;
 - 4) wykonawców tworzących listę lub pulę podmiotów uprawnionych do otrzymywania zleceń częściowych.
3. Fundacja może podzielić pomiędzy wybranych wykonawców:
 - 1) liczbę godzin;
 - 2) grupy uczestników;
 - 3) wydarzenia;

- 4) lokalizacje;
 - 5) okresy realizacji;
 - 6) części rzeczowe lub specjalistyczne;
 - 7) inne elementy zamówienia.
4. Sposób podziału może uwzględniać w szczególności:
- 1) wynik oceny ofert;
 - 2) doświadczenie i specjalizację wykonawcy;
 - 3) dostępność;
 - 4) miejsce realizacji;
 - 5) bieżące potrzeby Fundacji;
 - 6) jakość dotychczasowej realizacji;
 - 7) rotację pomiędzy wykonawcami;
 - 8) wyniki dodatkowego porównania ofert.
5. Wybór wykonawcy nie powoduje obowiązku udzielenia mu zamówienia w pełnym przewidywanym zakresie, chyba że zawarta umowa stanowi inaczej.
6. Informację o wyniku postępowania przekazuje się wykonawcom albo publikuje w miejscu publikacji zapytania, jeżeli charakter postępowania tego wymaga.

§ 16

Listy wykonawców, umowy ramowe i zamówienia częściowe

1. Fundacja może przeprowadzić postępowanie w celu:
 - 1) utworzenia listy wykonawców;
 - 2) wyłonienia puli wykonawców;
 - 3) zawarcia jednej albo kilku umów ramowych;
 - 4) wyboru wykonawców, którym będą powierzane zamówienia częściowe.
2. Zapytanie określa okres obowiązywania listy albo umowy ramowej oraz podstawowe zasady udzielania zleceń.
3. Zamówienia częściowe mogą być przydzielane na podstawie:
 - 1) kolejności wynikającej z oceny ofert;
 - 2) specjalizacji;
 - 3) dostępności;
 - 4) lokalizacji;
 - 5) rotacji;
 - 6) ceny;
 - 7) dodatkowego zapytania skierowanego do wykonawców znajdujących się na liście;
 - 8) jakości i terminowości wcześniejszej realizacji;
 - 9) innych obiektywnych potrzeb Fundacji.
4. Utworzenie listy wykonawców nie zobowiązuje Fundacji do udzielenia zamówienia każdemu z podmiotów znajdujących się na liście.

§ 17

Zamknięcie postępowania bez wyboru wykonawcy

1. Fundacja może na każdym etapie przed zawarciem umowy:
 - 1) zamknąć postępowanie bez wyboru wykonawcy;

- 2) odwołać zapytanie ofertowe;
 - 3) unieważnić czynność dokonaną w postępowaniu;
 - 4) powtórzyć ocenę ofert;
 - 5) ograniczyć zakres zamówienia;
 - 6) zrezygnować z części zamówienia;
 - 7) zawiesić postępowanie;
 - 8) przeprowadzić nowe postępowanie.
2. Decyzja może zostać podjęta w szczególności w przypadku:
- 1) zmiany potrzeb Fundacji;
 - 2) zmiany budżetu, harmonogramu albo zasad finansowania;
 - 3) braku środków;
 - 4) nieuzyskania wymaganej zgody;
 - 5) stwierdzenia niejasności lub niespójności dokumentacji;
 - 6) konieczności zmiany warunków zamówienia;
 - 7) braku ofert odpowiadających potrzebom Fundacji;
 - 8) uznania cen za zbyt wysokie;
 - 9) wystąpienia ryzyka dla prawidłowej realizacji projektu;
 - 10) wystąpienia innych przyczyn organizacyjnych, finansowych, prawnych lub merytorycznych.
3. Wykonawcom nie przysługuje roszczenie o wybór ich oferty, zawarcie umowy ani zwrot kosztów przygotowania lub złożenia oferty.
4. Decyzję o zamknięciu postępowania dokumentuje się w formie notatki, protokołu, uchwały, decyzji albo innego dokumentu wewnętrznego.
5. Uzasadnienie przekazywane wykonawcom może mieć charakter ogólny i nie musi obejmować informacji poufnych, wewnętrznych analiz Fundacji ani informacji dotyczących innych wykonawców.

§ 18

Powiązania i konflikt interesów

1. Udział w postępowaniu wykonawcy powiązanego osobowo, kapitałowo lub organizacyjnie z Fundacją jest dopuszczalny, chyba że zakaz udziału takiego wykonawcy wynika z:
 - 1) przepisów prawa;
 - 2) umowy o finansowanie;
 - 3) regulaminu konkursu lub programu;
 - 4) wytycznych instytucji finansującej;
 - 5) dokumentacji danego postępowania.
2. Powiązanie powinno zostać ujawnione w dokumentacji postępowania.
3. Osoba, której bezstronność może budzić uzasadnione wątpliwości, nie uczestniczy w ocenie oferty wykonawcy, z którym pozostaje w powiązaniu.
4. Przy wyborze wykonawcy powiązanego należy odpowiednio do okoliczności zapewnić:
 - 1) ocenę przez osoby bezstronne;
 - 2) możliwość porównania warunków oferty z rynkiem;
 - 3) udokumentowanie powodów wyboru;
 - 4) wykazanie, że wybór odpowiada interesowi Fundacji;

- 5) zastosowanie odrębnej procedury dotyczącej wykonawców powiązanych, jeżeli procedura taka została przyjęta przez Fundację.
5. Sam fakt występowania powiązania nie stanowi automatycznie podstawy do odrzucenia oferty.
6. Fundacja może odrzucić ofertę wykonawcy powiązanego, jeżeli konfliktu interesów nie można skutecznie wyeliminować albo wybór mógłby naruszać przepisy, warunki finansowania lub interes Fundacji.
7. Osoby uczestniczące w ocenie ofert mogą zostać zobowiązane do złożenia oświadczenia o braku konfliktu interesów.

§ 19

Odstąpienie od procedur

1. Fundacja może udzielić zamówienia bez stosowania procedury właściwej dla jego wartości albo zastosować procedurę uproszczoną, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia lub interesem Fundacji i nie pozostaje w sprzeczności z przepisami prawa ani warunkami finansowania.
2. Odstąpienie może nastąpić w szczególności, gdy:
 - 1) zamówienie może zostać wykonane wyłącznie przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych, organizacyjnych, artystycznych albo związanych z ochroną praw wyłącznych;
 - 2) wymagane jest zachowanie zgodności lub kompatybilności z wcześniej nabytymi usługami, systemami, licencjami, urządzeniami lub rozwiązaniami;
 - 3) zmiana wykonawcy groziłaby istotnym zakłóceniem ciągłości działań, niewspółmiernymi kosztami, utratą danych, praw, rezultatów albo jakości;
 - 4) wystąpiła pilna potrzeba, której wcześniejsze uwzględnienie nie było możliwe, a zachowanie standardowych terminów mogłoby zagrozić działalności Fundacji albo realizacji projektu;
 - 5) wcześniejsze postępowanie nie doprowadziło do wyboru wykonawcy;
 - 6) wybrany wykonawca odmówił zawarcia umowy, utracił możliwość realizacji zamówienia albo nienależycie wykonuje umowę i konieczne jest pilne zapewnienie zastępstwa;
 - 7) wykonawca został wskazany imiennie albo jako określony zasób w zatwierdzonej ofercie, wniosku, umowie lub dokumentacji projektu, a dokumenty finansowania nie wymagają przeprowadzenia procedury konkurencyjnej;
 - 8) zachodzi potrzeba udzielenia zamówienia dodatkowego albo uzupełniającego dotychczasowemu wykonawcy;
 - 9) zamówienie dotyczy usług wymagających szczególnego zaufania, poufności albo znajomości spraw Fundacji, w szczególności usług prawnych, notarialnych, księgowych, audytowych, bezpieczeństwa informacji lub wyspecjalizowanego doradztwa;
 - 10) ceny lub warunki są określone w przepisach, taryfach, opłatach urzędowych albo powszechnie stosowanych cennikach;
 - 11) zamówienie dotyczy przedłużenia licencji, abonamentu, subskrypcji, hostingu, serwisu albo dostępu do systemu;
 - 12) przedmiot zamówienia jest bezpośrednio związany z konkretnym wydarzeniem, lokalizacją lub terminem i wybór innego wykonawcy nie byłby racjonalny;
 - 13) występują inne obiektywne okoliczności powodujące, że zastosowanie pełnej procedury byłoby niecelowe, niewspółmierne, nadmiernie kosztowne albo zagrażałoby terminowej realizacji zadań.
3. Odstąpienie wymaga zgody Zarządu albo osoby przez niego upoważnionej.
4. Przyczyny odstąpienia dokumentuje się w formie krótkiego uzasadnienia.

5. W miarę możliwości Fundacja potwierdza rynkowy lub racjonalny charakter ceny także w przypadku odstąpienia od procedury.

§ 20

Zawarcie i zmiana umowy

1. Zamówienie może zostać udzielone w szczególności przez:
 - 1) zawarcie umowy;
 - 2) przyjęcie oferty;
 - 3) złożenie zamówienia;
 - 4) zawarcie umowy ramowej;
 - 5) wystawienie zlecenia cząstkowego;
 - 6) dokonanie zakupu potwierdzonego dokumentem księgowym.
2. Forma udzielenia zamówienia powinna być dostosowana do jego wartości, charakteru i ryzyka.
3. Fundacja może uzależnić zawarcie umowy od:
 - 1) dostępności środków;
 - 2) uzyskania zgody instytucji finansującej;
 - 3) potwierdzenia kwalifikowalności wydatku;
 - 4) przedstawienia wymaganych dokumentów;
 - 5) dokonania uzgodnień z partnerami projektu;
 - 6) utrzymania aktualnej potrzeby realizacji zamówienia.
4. Umowa może zostać zmieniona, w szczególności gdy:
 - 1) możliwość zmiany została przewidziana w zapytaniu lub umowie;
 - 2) zmiana ma charakter nieistotny;
 - 3) zmieniły się potrzeby Fundacji;
 - 4) nastąpiła zmiana harmonogramu, budżetu albo warunków finansowania;
 - 5) konieczne jest zwiększenie albo zmniejszenie zakresu zamówienia;
 - 6) konieczne jest przedłużenie albo skrócenie terminu;
 - 7) wystąpiły okoliczności niezależne od stron;
 - 8) zmiana jest konieczna dla prawidłowego albo terminowego wykonania zadania;
 - 9) zmiana wykonawcy albo osoby wykonującej zamówienie jest uzasadniona obiektywnymi okolicznościami.
5. Zmiana umowy nie może służyć obejściu Regulaminu, przepisów prawa ani warunków finansowania.

§ 21

Dokumentowanie i archiwizacja

1. Dokumentacja postępowania może być prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej.
2. Zakres dokumentacji powinien być proporcjonalny do wartości, charakteru i ryzyka zamówienia.
3. Dokumentacja zapytania ofertowego może obejmować w szczególności:
 - 1) dokument szacowania wartości;
 - 2) zapytanie ofertowe;
 - 3) potwierdzenie publikacji lub wysłania zapytania;
 - 4) pytania i odpowiedzi;
 - 5) złożone oferty;
 - 6) wezwania do wyjaśnień lub uzupełnień;

- 7) dokumentację negocjacji;
 - 8) ocenę ofert;
 - 9) protokół lub notatkę z wyboru;
 - 10) decyzję o wyborze albo zamknięciu postępowania;
 - 11) informację przekazaną wykonawcom;
 - 12) umowę lub zamówienie;
 - 13) dokumenty potwierdzające wykonanie zamówienia.
4. Protokół może zostać sporządzony w formie tabeli, arkusza oceny, notatki albo innego dokumentu umożliwiającego ustalenie przebiegu i wyniku postępowania.
5. Dokumentację przechowuje się przez okres wynikający z:
- 1) przepisów prawa;
 - 2) umowy o finansowanie;
 - 3) regulaminu konkursu lub programu;
 - 4) wytycznych instytucji finansującej.
6. Jeżeli żaden z dokumentów wskazanych w ust. 5 nie określa terminu, dokumentację przechowuje się przez co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku zakończenia realizacji zamówienia, chyba że przepisy prawa lub dokumenty dotyczące finansowania przewidują dłuższy okres.
7. Dokumentacja powinna być przechowywana w sposób umożliwiający jej odnalezienie, odtworzenie przebiegu postępowania i udostępnienie uprawnionym organom kontrolnym.

§ 22

Kompetencje i odpowiedzialność

1. Za prawidłowe stosowanie Regulaminu odpowiadają osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i dokumentowaniem zamówienia – w zakresie powierzonych im obowiązków.
2. Zarząd może upoważnić do przeprowadzania postępowań i podejmowania decyzji w sprawach zamówień:
 - 1) członka Zarządu;
 - 2) koordynatora projektu;
 - 3) pracownika lub współpracownika Fundacji;
 - 4) komisję albo zespół;
 - 5) inną wskazaną osobę.
3. Upoważnienie może mieć charakter:
 - 1) stały;
 - 2) okresowy;
 - 3) dotyczący określonego projektu;
 - 4) dotyczący konkretnego postępowania;
 - 5) ograniczony do wskazanej wartości zamówień.
4. Powołanie komisji nie jest obowiązkowe, chyba że wynika z odrębnej procedury, decyzji Zarządu albo dokumentów dotyczących finansowania.
5. Zarząd może w każdym czasie:
 - 1) przejąć prowadzenie postępowania;
 - 2) zmienić osobę odpowiedzialną;
 - 3) powołać komisję;

- 4) dokonać ponownej oceny;
- 5) uchylić albo zmienić decyzję podjętą przed zawarciem umowy.
6. Zarząd może ustalać wzory dokumentów, formularzy, protokołów, oświadczeń i upoważnień bez konieczności zmiany Regulaminu.
7. Zarząd może sporządzać roczny lub projektowy plan zamówień, określający planowane zakupy Fundacji.

§ 23

Projekty partnerskie

1. W przypadku projektów realizowanych wspólnie z innymi podmiotami zasady dokonywania zakupów przez partnerów określa umowa partnerska, dokumentacja projektu lub odrębne ustalenia stron.
2. Jeżeli Fundacja pełni funkcję lidera projektu, może – w zakresie wynikającym z umowy partnerskiej albo dokumentów projektu – wymagać od partnerów:
 - 1) stosowania Regulaminu albo zasad co najmniej równoważnych;
 - 2) sporządzania planów zakupów;
 - 3) przedstawiania dokumentacji szacowania i wyboru wykonawców;
 - 4) przekazywania ofert, umów, faktur i dowodów wykonania;
 - 5) składania wyjaśnień dotyczących poniesionych wydatków;
 - 6) usunięcia stwierdzonych braków dokumentacyjnych;
 - 7) uzgodnienia zakupów mających wpływ na wspólny budżet lub realizację projektu.
3. Fundacja może odmówić zaakceptowania w rozliczeniu projektu partnerskiego wydatku, który nie został poniesiony albo udokumentowany zgodnie z wymaganiami umowy, projektu lub uzgodnionych zasad.

§ 24

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje Zarząd, z uwzględnieniem przepisów prawa, interesu Fundacji oraz zasad dotyczących źródła finansowania.
2. Wątpliwości interpretacyjne rozstrzyga Zarząd.
3. Zmiana przepisów prawa albo dokumentów finansowania powoduje stosowanie nowych wymagań od dnia, od którego stały się wiążące, bez konieczności uprzedniej zmiany Regulaminu.
4. Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie Regulaminu mogą być stosowane zasady obowiązujące w dniu ich wszczęcia, chyba że Zarząd postanowi zastosować niniejszy Regulamin, a zmiana nie naruszy praw wykonawców ani zasad uczciwej konkurencji.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu Fundacji Malinowy Gest.

