

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NIEPUBLICZNYCH

**Fundacji Edukacji i Sztuki Filmowej
Macieja Ślesickiego i Bogusława Lindy „Laterna Magica”**

z siedzibą w Warszawie
przy ul. Gen. Zajączka 7 01-518 Warszawa
po zmianach,
obowiązujący od dnia 02.06.2014 r.

§ 1

Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Fundacji lub Zamawiającym - należy przez to rozumieć Fundację Edukacji i Sztuki Filmowej Macieja Siesickiego i Bogusława Lindy „Laterna Magica”;
- 2) Zarządzie-należy przez to rozumieć Zarząd Fundacji;
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień niepublicznych;
- 4) Regulaminie komisji - należy przez to rozumieć regulamin komisji przetargowej;
- 5) Komisja Przetargowa - należy przez to rozumieć Komisję powołaną do wykonania czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania zakupowego, zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
- 6) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 roku o cenach (Dz. U. poz. 915 z późn. zm);
- 7) dostawie - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności w drodze umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy, leasingu;
- 8) robocie budowlanej - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2012 r. w sprawie wykazu robót budowlanych, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnie wybranych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 9) usłudze - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane ani dostawy;
- 10) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia oraz właściwości wykonawcy określonych w istotnych warunkach zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną;
- 11) SIWZ - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
- 12) procedurze - należy przez to rozumieć procedurę o udzielenia zamówienia poprzedzająca zawarcie umowy;
- 13) procedurze nieograniczonej - należy przez to rozumieć procedurę, w której na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani;
- 14) zapytaniu o cenę - należy przez to rozumieć procedurę, w której na zaproszenie

Zamawiającego oferty mogą składać tylko zaproszeni Wykonawcy;

- 15) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia;
- 16) Zamówieniach - należy przez to rozumieć zamówienia niepubliczne na usługi, dostawy roboty budowlane w wyniku których zawierane są odpłatne umowy między Fundacją a Wykonawcą;
- 17) Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustalonego z należytą starannością na podstawie szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 18) Wniosek - należy przez to rozumieć wniosek złożony przez Wykonawcę o ponowne rozpatrzenie wyniku procedury.

§ 2

Zakres stosowania

1. Regulamin opracowano celem zapewnienia racjonalnego i efektywnego gospodarowania środkami przeznaczonymi na realizację zadań Fundacji oraz w sposób gwarantujący przejrzystość i efektywność działań poprzedzających zawarcie umowy o wartości zamówienia netto powyżej 20 000 złotych.
2. Regulamin stosuje się do zamówień udzielanych w związku z realizacją zadań Fundacji dofinansowanych ze środków darczyńców na podstawie umów o dofinansowanie, w szczególności otrzymanych od Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego z zastrzeżeniem ust. 3.
3. § 14 Regulaminu stosuje się do zamówień udzielanych w związku z realizacją zadań Fundacji dofinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego.
4. Regulamin określa zasady i procedury regulujące udzielanie zamówień niepublicznych w Fundacji.
5. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w procedurze udzielania zamówień niepublicznych w zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).

§ 3

Regulacje ogólne

1. Wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego zatwierdza Zarząd.
2. Procedurami postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego są:
 - 1) nieograniczona,
 - 2) zapytanie o cenę,
 - 3) z wolnej ręki,
 - 4) zapytanie ofertowe dla zamówień niepublicznych dofinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego.
3. Podstawowym trybem postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego jest procedura nieograniczona.

§ 4

Przygotowanie Procedury

1. Czynności przygotowania Procedury wykonuje Komisja Przetargowa.
2. Członkowie Komisji Przetargowej odpowiedzialni są w szczególności za określenie i opis przedmiotu zamówienia oraz sposób wykonania Zamówienia, ustalenie warunków udziału wykonawców w postępowaniu lub listy wykonawców, którzy powinni zostać zaproszeni do składania ofert oraz kryteriów oceny ofert.
3. Komisja Przetargowa odpowiedzialna jest za przygotowanie Procedury w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem.
4. Dokumentacja przygotowanej Procedury przedstawiana jest zarządowi Fundacji do akceptacji.
5. Wartością szacunkową Zamówienia niepublicznego jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
6. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na składane przez Wykonawców oferty.
7. Przedmiotu i sposobu wykonania Zamówienia nie wolno określić w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji określenie przedmiotu Zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub

pochodzenia, przy dopuszczeniu możliwości składnia ofert równoważnych.

8. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.
9. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku - Prawo budowlane Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego. Opis przedmiotu zamówienia udzielanego w oparciu o projekt zabezpieczony prawami autorskimi może zawierać oznaczenia technologii znaków towarowych lub patentowych.
10. Warunki udziału wykonawców w postępowaniu oraz przedmiot Zamówienia, warunki Umowy oraz kryteria oceny ofert nie mogą być określone w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

§ 5

Obowiązki uczestników Postępowania zakupowego

1. Uczestnicy Procedury odpowiadają za wykonywanie w toku przygotowania i prowadzenia postępowania czynności przewidzianych w Regulaminie.
2. Uczestnicy Procedury wykonują czynności, działając zgodnie z podziałem kompetencji i odpowiedzialności.

§ 6

Komunikacja w Procedurze

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje w Procedurze mogą być przekazywane przez Zamawiającego i Wykonawców pisemnie, elektronicznie lub faksem, przy czym zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.

§ 7

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (dalej: „SIWZ”) określa w szczególności wymagania dotyczące przedmiotu zamawianej dostawy, usługi lub roboty budowlanej, warunki udziału Wykonawców w Procedurze oraz warunki na jakich zostanie zawarta

umowa.

2. W procedurze nieograniczonej Zamawiający umieszcza SIWZ na swojej stronie internetowej w dniu rozpoczęcia procedury (tj. w dniu umieszczenia ogłoszenia).
3. W procedurach zapytania o cenę oraz z wolnej ręki SIWZ przekazuje się odpowiednio wybranemu lub wybranym Wykonawcom wraz z zaproszeniem do złożenia ofert}'.
4. W Procedurze SIWZ zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę oraz adres Zamawiającego;
 - 2) rodzaj Procedury;
 - 3) nazwę i opis przedmiotu Zamówienia;
 - 4) opis części Zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - 5) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających;
 - 6) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie;
 - 7) termin wykonania Zamówienia niepublicznego;
 - 8) opis warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia niepublicznego
 - 9) opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 10) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia niepublicznego;
 - 11) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami
 - 12) przekazywania zawiadomień, wyjaśnień, oświadczeń i dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną;
 - 13) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - 14) wymagania dotyczące wadium z podaniem okoliczności skutkujących jego zatrzymaniem;
 - 15) termin związania ofertą;
 - 16) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 17) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 18) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
 - 19) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty

- w celu zawarcia umowy zakupowej;
- 20) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 21) miejsce oraz termin składania ofert;
 - 22) miejsce oraz termin otwarcia ofert;
 - 23) ogólne warunki umowy albo wzór umowy, na jakich zostanie zawarta umowa;
 - 24) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyn;
 - 25) zastrzeżenie, że w zakresie nieuregulowanym w SIWZ stosuje się postanowienia Regulaminu i kodeksu cywilnego;
 - 26) pouczenie o możliwości wniesienia Wniosku do Zarządu Fundacji o ponowne rozpatrzenie wyniku procedury.

§ 8

Ogłoszenia w Procedurach

1. W procedurze nieograniczonej Zamawiający umieszcza ogłoszenie o jej rozpoczęciu na własnej stronie internetowej.
2. Ogłoszenie o rozpoczęciu Procedury zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) określenie trybu udzielenia Zamówienia niepublicznego;
 - 3) adres strony internetowej na której zamieszczone będą informacje o postępowaniu, w szczególności SIWZ lub informacje o miejscu, terminie i zasadach uzyskania SIWZ;
 - 4) określenie przedmiotu zamówienia niepublicznego z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - 5) wymagany termin realizacji Zamówienia niepublicznego;
 - 6) opis warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia niepublicznego oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
 - 7) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia niepublicznego;
 - 8) kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia;
 - 9) informacji o możliwości złożenia ofert wariantowych;
 - 10) informację na temat wadium;
 - 11) miejsce i termin składania ofert;

- 12) termin związania ofertą;
- 13) inne istotne informacje dotyczące prowadzonej procedury;
- 14) zastrzeżenie o możliwości unieważnienia procedury bez podania przyczyn;
- 15) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§9

Wadium

1. W procedurze nieograniczonej Zamawiający może żądać wniesienia wadium.
2. Wysokość wadium określa się do 3 % wartości szacunkowej zamówienia niepublicznego (netto).
3. Wadium może być wniesione w następujących formach: pieniądzu, gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej i poręczeniu bankowym. W przypadku wniesienia wadium w innej niż pieniądź formie, dokument wadialny musi zawierać klauzule zapłaty sumy wadialnej na rzecz zamawiającego bezwarunkowo i na pierwsze żądanie.
4. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego w SIWZ.
5. Wadium, pod rygorem wykluczenia, Wykonawca zobowiązany jest wnieść do upływu terminu składania ofert.
6. Zamawiający zwraca wadium, gdy:
 - 1) zawarto Umowę,
 - 2) postępowanie zostało unieważnione,
 - 3) po upływie okresu związania ofertą
 - 4) na wniosek wykonawcy, który:
 - a) wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert, lub
 - b) został wykluczony z postępowania, lub
 - c) którego oferta została odrzucona.
7. Zamawiający może zatrzymać wadium, w sytuacji, gdy wykonawca uchyla się od zawarcia Umowy, odmówił podpisania Umowy albo nie wniósł w terminie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. Zamawiający określa sposób wniesienia i zwrotu wadium oraz jego zatrzymania w SIWZ.
9. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający zwraca wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

§ 10

Terminy

1. W postępowaniu udzielenia zamówienia niepublicznego termin związania ofertą nie może być krótszy niż 30 dni licząc od daty terminu do składania ofert.
2. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą nie dłużej niż o kolejne 60 dni. Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą z własnej inicjatywy.
3. W przypadku przedłużenia terminu związania ofertą Wykonawca zobowiązany jest do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego na przedłużony okres, jeżeli było wymagane.
4. Przy wyznaczaniu terminu składania ofert należy uwzględnić czas niezbędny na ich przygotowanie, przy czym w zależności od wybranego trybu postępowania terminy te nie powinny być krótsze niż:
 - a) w trybie procedury nieograniczonej - minimum 14 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej Ogłoszenia o Zamówieniu niepublicznym;
 - b) w procedurze zapytania o cenę oraz z wolnej ręki- minimum 7 dni od daty wysłania zaproszenia do składania ofert.
5. W zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia zamawiający ma prawo do wyznaczania innych terminów niż określone w ust. 4.

PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ

§ 11

Procedura nieograniczona

1. Procedura nieograniczona to sposób udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na umieszczone na stronie internetowej Zamawiającego ogłoszenie oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Procedura nieograniczona może mieć zastosowanie do każdego postępowania o udzielenie zamówienia niepublicznego.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia niepublicznego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu oraz SIWZ na stronie internetowej Zamawiającego.

4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia przez tego samego Wykonawcę więcej niż jednej oferty, wszystkie zostaną odrzucone.
5. W procedurze nieograniczonej nie prowadzi się negocjacji z wykonawcami co do złożonej oferty.
6. Zamawiający dokumentuje czynności wykonywane w trakcie prowadzenia procedury, w tym w szczególności wybór najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

§ 12

Zapytanie o cenę

1. Zapytanie o cenę to procedura, w której Zamawiający kieruje do wybranych przez siebie wykonawców zaproszenie do składania ofert.
2. Tryb zapytania o cenę można zastosować, jeżeli przedmiotem postępowania są dostawy, usługi lub roboty budowlane powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych.
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję, nie mniej niż 3 przekazując wybranym przez siebie wykonawcom SIWZ.
4. W szczególnych przypadkach Zamawiający może zaprosić do składania ofert tylko 2 Wykonawców.
5. Każdy z zaproszonych do złożenia oferty wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę.
6. W postępowaniu w trybie zapytania o cenę, w przypadkach uzasadnionych specyfiką przedmiotu zamówienia niepublicznego, dopuszcza się przeprowadzenie dialogu z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
7. Zamawiający dokumentuje czynności wykonywane w trakcie prowadzenia procedury, w tym w szczególności wybór najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

§ 13

Wolna ręka

1. Procedura z wolnej ręki to sposób udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia jeżeli zachodzi co najmniej jedna z okoliczności:

- 1) w przypadku udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych realizowanym zamówieniem i nie przekraczającym łącznie 50 % wartości tego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia;
 - 2) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie uzupełniające było przewidziane w SIWZ dla zamówienia podstawowego, tj. procedury nieograniczonej lub zapytania o cenę i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;
 - 3) uprzednio prowadzona procedura nieograniczona lub zapytania o cenę została unieważniona z powodu braku wpływu ofert lub wszystkie oferty podlegały odrzuceniu;
 - 4) przedmiotem zamówienia jest sporządzenie opinii, ekspertyzy, projektu autorskiego, zmiany projektu autorskiego;
 - 5) wartość zamówienia jest mniejsza niż 10 000 zł oraz dokonane rozeznanie rynkowe potwierdza konkurencyjność oferty zaproszonego Wykonawcy;
 - 6) ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć a wykonanie prac jest wymagane w trybie natychmiastowym i nie można zachować terminów określonych dla innych procedur.
3. Zamawiający wszczyna procedurę w trybie z wolnej ręki, zapraszając do złożenia oferty jednego Wykonawcę przesyłając Zaproszenie wraz z SIWZ.
 4. Zamawiający dokumentuje czynności wykonywane w trakcie prowadzenia procedury.

§ 14

Zasady wydatkowania środków w ramach zamówień niepublicznych dofinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego

1. W zakresie wydatkowania środków w ramach zamówień niepublicznych dofinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego zastosowanie znajdują wyłącznie postanowienia §14 z zastrzeżeniem ust. 4
2. W procedurze Zaproszenia do składania ofert Zamawiający jest obowiązany

- zagwarantować odpowiednie upublicznienie informacji zgodnie z Komunikatem Wyjaśniającym Komisji (Dz. U UE 1.8.2006/C 179/02) i archiwizować dowód jej upublicznienia.
3. Zaproszenie do składania ofert musi być upublicznione przez minimum 5 dni roboczych oraz zamieszczone na formularzu: „Ogłoszenie o Zaproszeniu do składania ofert na przedmiot [...]” wymaganym przez instytucję wdrażającą.
 4. Zamawiający może Ogłoszenie o Zaproszeniu do składania ofert na przedmiot [...], o którym mowa w ust. 3 rozszerzyć o dodatkowe informacje, niezbędne z punktu widzenia Zamawiającego do wyboru najkorzystniejszej oferty. Określając dodatkowe informacje Zamawiający stosuje postanowienia niniejszego Regulaminu odpowiednio, jeżeli uzna, że stosowanie tych postanowień jest niezbędne w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
 5. W przypadku, gdy nie wpłynie żadna oferta po upublicznieniu informacji w sposób określony w ust. 3, Zamawiający dokona rozeznania rynku poprzez rozesłanie informacji (zapytania ofertowego) do minimum trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców oraz zarchiwizuje dowody jej rozesłania.
 6. Przebieg procesu rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 5, w tym uzasadnienie, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, jest dokumentowane przez Zamawiającego. Udokumentowanie przebiegu procesu rozeznania rynku wymaga formy pisemnej i polega na zarchiwizowaniu np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.
 7. Zamawiający może dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty w sytuacji, w której po upublicznieniu informacji w sposób określony w ust. 3 lub w wyniku rozesłania informacji (zapytania ofertowego) do minimum 3 potencjalnych wykonawców, w sposób określony w ust. 4 wpłynie jedynie 1 oferta.

§ 15

Warunki udziału wykonawców w postępowaniu

1. W Procedurze o udzielenia zamówienia niepublicznego mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia.
2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (Konsorcjum); przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio. Wykonawcy, o których mowa powyżej, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§16

Dokumenty potwierdzające spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu

1. Wykonawcy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.
2. W celu oceny spełniania przez Wykonawców warunków, których mowa w ust. 1 Zamawiający może żądać dokumentów:
 - 1) potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności koncesji, zezwolenia lub licencji;
 - 2) wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonywania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacje o podstawie do dysponowania tymi osobami;
 - 3) wykazu dostaw, usług lub robót budowlanych odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom, usługom lub robotom budowlanym stanowiącym przedmiot Zamówienia, wykonanych w okresie wskazanym przez Zamawiającego w SIWZ, tj. w okresie nie dłuższym niż ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert - dla dostaw i usług oraz 5 lat dla robót budowlanych, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty miejsca wykonania oraz z załączeniem dokumentów potwierdzających, czy zostały wykonane należycie; Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji należytego wykonania wykazanych dostaw, usług lub robót budowlanych u wskazanych przez Wykonawcę zamawiających;

- 4) oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że osoby które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 5) wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia środków, narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje wykonawca
 - 6) informacje z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert;
 - 7) dokumenty finansowe określające obroty oraz zobowiązania i należności za okres nie dłuższy niż 3 lata obrotowe;
 - 8) opłaconej polisy lub innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca ubezpieczony jest od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia;
3. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać:
- 1) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) aktualnego zaświadczenia właściwego Zakładu ubezpieczeń Społecznych lub kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert;
 - 3) aktualnej informacji z Krajowego rejestru karnego dotyczącej osób fizycznych wymienionych w aktualnym odpisie z właściwego rejestru (zarząd) lub w aktualnej informacji z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - 4) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącej podmiotów zbiorowych (Wykonawcy), wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

4. Zamawiający może żądać umowy regulującej współpracę podmiotów wspólnie składających ofertę.
5. Zamawiający może żądać innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia procedury, jeżeli uzasadnia to na charakter zamówienia.
6. Dokumenty składa się w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
7. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej polskiej składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające spełnianie warunków określonych przez Zamawiającego. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie wydaje się dokumentów, których żąda Zamawiający Wykonawca może złożyć oświadczenie przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub złożyć oświadczenie przed notariuszem.
8. W przypadku nie złożenia wraz z ofertą dokumentów określonych w ust. 2, 3, 5 lub 7 Zamawiający wyznacza dodatkowy termin na uzupełnienie żądanych dokumentów. W przypadku nie uzupełnienia żądanych dokumentów w wyznaczonym terminie Wykonawca zostaje wykluczony z postępowania. Ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
9. Wykonawca, który nie potwierdzi spełnianie warunków udziału w postępowaniu ustalonych w SIWZ przez Zamawiającego zostaje wykluczony. Ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
10. Zamawiający może wykluczyć z postępowania Wykonawcę, który pozostaje w sporze z fundacją a w szczególności w sporze dotyczącym wykonywanych na rzecz Fundacji zamówień (niewykonanie lub nienależyte wykonanie udzielonego zamówienia na rzecz Fundacji).
11. Zamawiający zawiadamia Wykonawców o wykluczeniu z procedury uzasadniając podjętą decyzję.

§ 17

Wyjaśnienie treści SIWZ

1. W Procedurze udzielenia zamówienia niepublicznego jeżeli wpłynie zapytanie dotyczące treści SIWZ, Komisja Przetargowa ustala treść wyjaśnień. Komisja Przetargowa może podjąć decyzję o nie udzieleniu odpowiedzi na zapytanie, w przypadku gdy prośba o udzielenie wyjaśnień wpłynęła na mniej niż 3 dni przed terminem otwarcia ofert.
2. Zamawiający przekazuje treść wyjaśnienia SIWZ jednocześnie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a w przypadku procedury nieograniczonej wyjaśnienia umieszcza również na swojej stronie internetowej, bez ujawniania źródła zapytania, z pouczeniem, że wyjaśnienie SIWZ jest dla nich wiążące.
3. Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ. Zgłoszone na zebraniu pytania (bez podania źródła) wraz z odpowiedziami stanowią informację, którą przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ a w przypadku procedury nieograniczonej Zamawiający umieszcza odpowiedzi na swojej stronie internetowej.

§ 18

Modyfikacja SIWZ

1. Przed upływem terminu składania ofert, Komisja Przetargowa może podjąć decyzję o wprowadzeniu modyfikacji treści SIWZ i uwzględniając czas niezbędny do wprowadzenia zmian - o przedłużeniu terminu składania ofert.
2. Zamawiający niezwłocznie przekazuje wszystkim wykonawcom informację o modyfikacji SIWZ, z pouczeniem, że modyfikacja SIWZ jest dla nich wiążąca a w przypadku procedury nieograniczonej treść modyfikacji umieszcza na swojej stronie internetowej.
3. Jeżeli jest to uzasadnione treścią zakresu lub terminem wprowadzenia zmian, wraz z informacją o modyfikacji dokumentów przesyła się wykonawcom informację o przedłużeniu terminu do składania ofert.

§ 19

Otwarcie ofert

1. W Procedurze udzielenia zamówień publicznych Przewodniczący Komisji Przetargowej

zobowiązany jest, podczas otwarcia ofert, w szczególności:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert było jawne,
 - 2) zapewnić, aby otwarcie ofert było protokołowane i załączono do protokołu listę osób obecnych przy otwarciu ofert,
 - 3) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie zgodnym z informacją jaką przekazano wykonawcom,
 - 4) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia,
 - 5) bezpośrednio przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na otwarciu stan zabezpieczenia ofert,
 - 6) zapewnić, aby oferty złożone po upływie terminu do ich składania nie były otwierane,
 - 7) po otwarciu każdej z ofert podać następujące informacje zawarte w ofercie:
 - a) nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy
 - b) cenę oferty
 - c) termin wykonania Zamówienia
 - d) okres gwarancji
 - e) warunki płatności zawarte w ofercie
 - f) jeżeli do oceny ofert stosowane będą inne kryteria prócz ceny, także informacje odnoszące się do tych kryteriów
2. Komisja Przetargowa przeprowadza otwarcie ofert w terminie i miejscu określonym w SIWZ. Jeżeli w Procedurze udzielenia zamówienia niepublicznego otwarcie ofert ma być jawne, w takim wypadku informacja taka powinna zostać przekazana w Ogłoszeniu o zamówieniu, zaproszeniu do składania ofert lub w SIWZ.
 3. Oferty złożone po terminie składania ofert zwraca się wykonawcom bez otwierania.
 4. Z otwarcia ofert sporządza się protokół.

§ 20

Wyjaśnienie i uzupełnianie treści oferty

1. Komisja Przetargowa może wezwać wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów wskazanych w treści Ogłoszenia o zamówieniu, Zaproszeniu do składania ofert lub SIWZ, lub złożyli dokumenty i oświadczenia

zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

2. W toku badania i oceny ofert Komisja Przetargowa może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz złożonych oświadczeń lub dokumentów.

§21

Poprawianie omyłek w ofertach

1. Zamawiający poprawia w ofertach:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w ofercie.
2. Zamawiający informuje niezwłocznie Wykonawców o poprawieniu omyłek w złożonych przez nich ofertach.
 - 1) Wykonawca, w którego ofercie dokonano poprawy innej omyłki musi wyrazić zgodę na dokonaną poprawę w terminie 3 dni od otrzymania informacji od Zamawiającego o dokonaniu tej czynności.
 - 2) Sprzeciw Wykonawcy wobec dokonania poprawy innej omyłki w ofercie przez Zamawiającego skutkuje odrzuceniem oferty.

§ 22

Odrzucenie oferty

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada wymaganiom określonym w treści SIWZ;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) zawiera rażąco niską cenę wykonania przedmiotu Zamówienia;
 - 4) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert;

- 5) oferta zawiera istotne błędy w obliczeniu ceny;
- 6) wykonawca nie zgadza się na poprawienie innej omyłki w treści jego oferty;
- 7) jest ona nieważna na podstawie innych obowiązujących przepisów prawa.

§ 23

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Ogłoszeniu o Zamówieniu, Zaprośzeniu do składania ofert lub SIWZ.
2. Komisja Przetargowa proponuje Zarządowi Fundacji wybór oferty najkorzystniejszej, na podstawie oceny ofert, jeżeli nie zachodzą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania.
3. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, gdyż zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny ofert jest cena, Komisja Przetargowa wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie, ofert dodatkowych.
4. Do rozstrzygnięcia procedury wystarczy, że zostanie złożona:
 - 1) w przypadku procedury nieograniczonej - jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu;
 - 2) w przypadku zapytania o cenę - minimum dwie oferty niepodlegające odrzuceniu.
5. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, gdyż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Komisja Przetargowa rekomenduje wybór oferty z niższą ceną.
6. Decyzję o wyborze oferty najkorzystniejszej podejmuje Zarząd Fundacji
7. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający równocześnie przesyła informację wszystkim Wykonawcom biorącym udział w procedurze, zamieszcza na swojej stronie internetowej podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru.
8. Zapis ust. 7 nie dotyczy procedury prowadzonej z wolnej ręki.

§ 24

Unieważnienie procedury

1. Komisja Przetargowa może wnioskować do Zarządu Fundacji o unieważnienie postępowania, jeżeli zajdzie którakolwiek z następujących okoliczności:
 - 1) w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta, nie podlegająca odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, która przeznaczona została na sfinansowanie Zamówienia;
 - 3) w przypadku, o którym mowa w § 21 ust. 3 zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie procedury lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego czego nie można było przewidzieć wcześniej;
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia w trakcie trwania procedury, wadą;
 - 6) w procedurze prowadzonej z wolnej ręki strony nie porozumiały się co do warunków, na których miało być realizowane zamówienie;
2. Decyzję o unieważnieniu procedury o udzielenie Zamówienia podejmuje Zarząd Fundacji.
3. Niezwłocznie po dokonaniu unieważnienia procedury Zamawiający równocześnie przesyła informację wszystkim Wykonawcom biorącym udział w procedurze oraz zamieszcza na swojej stronie internetowej podając uzasadnienie unieważnienia.
4. Zapis ust. 3 nie dotyczy procedury prowadzonej z wolnej ręki.

§ 25

Wniosek o ponowne rozpatrzenie wyniku procedury nieograniczonej oraz zapytania o cenę

1. Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie wyniku procedury nieograniczonej lub zapytania o cenę przysługuje Wykonawcy tylko w przypadku, jeżeli interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego Regulaminu lub zapisów SIWZ.
2. Wniosek wnosi się w terminie 5 dni roboczych od dnia przesłania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia procedury.
3. Wniosek uważa się za wniesiony w terminie w taki sposób, aby Zamawiający mógł zapoznać się z jego treścią przed upływem terminu do jego wniesienia.
4. Wniosek powinien wskazywać czynność lub zaniechanie czynności, której zarzuca się

niezgodność, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów oraz określać żądanie Wykonawcy.

5. W przypadku uznania zasadności informacji przekazanej we Wniosku Zamawiający powtarza dokonaną czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców biorących udział w procedurze podając uzasadnienie .
6. Wniosek złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
7. Do czasu rozstrzygnięcia wniosku Zamawiający nie może zawrzeć umowy.
8. Wniosek rozstrzyga się w terminie 5 dni roboczych od daty jego wniesienia.
9. Brak informacji o rozstrzygnięciu wniosku równoznaczne jest z jego oddaleniem.
10. Rozstrzygnięcie wniosku przez Zamawiającego jest ostateczne.

§ 26

Umowa

1. Zamawiający zawiera umowę w terminie ustalonym z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
2. Zamawiający nie może zawrzeć umowy przed terminem przewidzianym na wniesienie przez Wykonawców Wniosków.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
4. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.
5. Umowę uważa się za zawartą z chwilą podpisania jej przez strony.
6. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
7. Umowa podpisywana jest zgodnie z zasadami reprezentacji stron.
8. Do umów stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny, jeżeli Regulamin nie stanowi inaczej.
9. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać

wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 27

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zamawiający może żądać od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Jeżeli Wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości i rękojmi za wady.
4. Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
5. Wysokość zabezpieczenia określa się w wysokości od 2% do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie, albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
6. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w następujących formach:
 - 1) pieniądzu (na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego);
 - 2) gwarancjach, bankowych;
 - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
7. Za zgodą Zamawiającego wadium wniesione do prowadzonej procedury w pieniądzu, może zostać zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
9. Zasady zwrotu zabezpieczenia określa umowa.
10. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia.
11. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.

§ 28

Dokumentowanie procedury

1. Wymagane jest prowadzenie dokumentacji procedur.
2. Dokumentację procedury stanowią:
 - 1) dokumenty dotyczące sposobu określenia szacunkowej wartości zamówienia;
 - 2) ogłoszenie o zamówieniu;
 - 3) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia;
 - 4) oferty złożone przez Wykonawców;
 - 5) wszelkie dokumenty złożone w toku procedury przez Wykonawców oraz przekazywane Wykonawcom przez Zamawiającego;
 - 6) oświadczenia osób ze strony Zamawiającego wykonujących czynności w prowadzonej
 - 7) procedurze o niepodleganiu wyłączeniu (załącznik Nr do Regulaminu);
 - 8) kopia umowy;
 - 9) protokół postępowania z procedury.
 - 10) Protokół postępowania z procedury zawiera informacje co najmniej dotyczące:
 - 11) rodzaju procedury;
 - 12) osób dokonujących oceny ofert;
 - 13) terminów składania i otwarcia ofert;
 - 14) Wykonawców, którzy złożyli oferty w procedurze;
 - 15) ceny oraz innych istotnych elementów ofert;
 - 16) odrzuceniu ofert;
 - 17) wykluczenia Wykonawców;
 - 18) wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
 - 19) wniesionych Wnioskach o ponowne rozpatrzenie procedury;
 - 20) czynnościach powtórzonych w wyniku wniesionych Wniosków.
3. Protokół postępowania podpisują członkowie Komisji Przetargowej.
4. Każdy członek Komisji Przetargowej może wnieść do protokołu odrębne zdanie co do podjętego rozstrzygnięcia.
5. Protokół postępowania zatwierdzany jest przez Zarząd Fundacji.

§ 29

Powołanie Komisji Przetargowej

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Zarząd Fundacji.
2. Komisja Przetargowa może być powoływana każdorazowo do przeprowadzenia procedury lub może być powołana jako Komisja stała.

§ 30

Skład Komisji Przetargowej

1. Komisja powoływana jest w składzie co najmniej 3 osobowym.
2. W skład Komisji nie mogą być powoływani członkowie Zarządu fundacji. Członek Zarządu może uczestniczyć w pracach komisji jedynie w charakterze obserwatora.
3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który wyznacza spośród członków Komisji sekretarza.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do rzetelnego, obiektywnego i bezstronnego wykonywania powierzonych obowiązków.
5. Osoby wykonujące czynności w procedurze podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą jego zastępcą prawnym, członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia procedury pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub członkami organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
6. Członkowie Komisji oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu, pod rygorem

odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, składają pisemne oświadczenia o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 5.

§ 31

Wyłączenie od udziału w czynnościach postępowania

1. Osoby wykonujące czynności w procedurze podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą jego zastępcą prawnym, członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia procedury pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub członkami organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Osoby wykonujące czynności w procedurze składają oświadczenia, że nie zachodzą w stosunku do nich okoliczności, o których mowa w ust.1
3. Obowiązkiem Zarządu Fundacji, pracownika Zamawiającego, któremu Zarząd powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o istnieniu lub braku okoliczności mogących Stanowić podstawę do wyłączenia.
4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 dołącza się do dokumentacji procedury.
5. Zarząd Fundacji może podjąć decyzję o powołaniu nowego Członka Komisji Przetargowej w miejsce wyłączonej osoby. Nowy Członek Komisji Przetargowej składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie po powołaniu.

6. Czynności odebrania oświadczenia Przewodniczący Komisji Przetargowej.
7. Czynności w procedurze o udzielenie Zamówienia podjęte przez osoby, o których mowa w ust. 1 podlegające wyłączeniu, po powzięciu przez nie wiadomości o okolicznościach, stanowiących podstawę dla wyłączenia powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 32

Zadania Komisji Przetargowej

1. Komisja rozpoczyna działalność z chwilą jej powołania.
2. Dokumentację procedury prowadzi Sekretarz Komisji.
3. Komisja przygotowuje i przeprowadza procedurę.
4. Komisja Przetargowa w szczególności przedstawia Zarządowi Fundacji:
 - 1) propozycję wyboru trybu procedury,
 - 2) projekt SIWZ,
 - 3) propozycję wykluczenia wykonawcy z procedury,
 - 4) propozycję odrzucenia oferty,
 - 5) propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo propozycję unieważnienia procedury,
 - 6) protokół z postępowania do zatwierdzenia,
 - 7) propozycję treści wynegocjowanej Umowy zakupowej,
 - 8) propozycję rozstrzygnięcia Wniosku,
 - 9) wniosek o powołanie biegłego,
 - 10) propozycję zatrzymania wadium.

Komisja Przetargowa może wykonywać także inne czynności nie przewidziane w ust. 2 niniejszego paragrafu.

§ 33

Sposób podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową

1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje jej Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego Członek Komisji Przetargowej.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej lub Sekretarz Komisji powiadamia Członków

- Komisji Przetargowej o miejscu i terminie posiedzeń Komisji.
3. Komisja Przetargowa wykonuje czynności w obecności co najmniej 3 Członków Komisji Przetargowej.
 4. Komisja Przetargowa podejmuje ustalenia dążąc do konsensusu. Jeżeli nie jest to możliwe, Komisja Przetargowa podejmuje decyzje większością oddanych głosów. Członek Komisji Przetargowej nie może wstrzymać się od głosu.
 5. Jeżeli w trakcie głosowania nie mogą zostać podjęte ustalenia ze względu na równą ilość głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
 6. Każdy z przegłosowanych Członków Komisji Przetargowej ma prawo wyrażenia na piśmie zdania odrębnego.

§ 34

Obowiązki Członków Komisji Przetargowej

1. Członek Komisji Przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się obowiązującymi przepisami, posiadaną wiedzą doświadczeniem oraz interesem Fundacji.
2. Obowiązkiem Członka Komisji Przetargowej jest czynny udział w pracach Komisji Przetargowej, w tym złożenie wymaganych oświadczeń lub deklaracji.
3. Członek Komisji Przetargowej ma prawo do udziału we wszystkich pracach Komisji Przetargowej oraz wglądu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem zakupowym.
4. Jeżeli w przekonaniu Członka Komisji Przetargowej projekt dokumentu lub decyzji będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej jest niezgodny z prawem, godzi w interes Fundacji albo ma znamiona pomyłki, Członek Komisji powinien niezwłocznie przedstawić swoje zastrzeżenia na piśmie Zarządowi Fundacji.
5. Do obowiązków i uprawnień Członka Komisji Przetargowej należy:
 - 1) wykonywanie przewidzianych dla Członka Komisji Przetargowej czynności w sposób sumienny i obiektywny, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i doświadczeniem,
 - 2) wskazywanie propozycji wykluczenia wykonawców,
 - 3) wskazywanie propozycji odrzucenia ofert,
 - 4) wnioskowanie o powołanie biegłego,
 - 5) wykonywanie poleceń Przewodniczącego,

- 6) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Przetargowej.

§ 35

Obowiązki Przewodniczącego Komisji Przetargowej

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Komisji Przetargowej;
- 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji Przetargowej;
- 3) informowanie Członków Komisji Przetargowej o terminach posiedzeń;
- 4) prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej;
- 5) rozdział prac pomiędzy Członków Komisji Przetargowej;
- 6) informowanie Zarządu Fundacji o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej;
- 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w procedurze o udzielenie Zamówienia;
- 8) przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Fundacji projektów decyzji lub innych dokumentów w procedurze o udzielenie Zamówienia zastrzeżonych dla Zarządu fundacji;
- 9) otwarcie ofert oraz przekazywanie informacji podawanych podczas otwierania ofert;
- 10) wyznaczanie zadań Członkom Komisji Przetargowej i egzekwowanie należytego ich wykonania;
- 11) wykonywanie innych czynności faktycznych, nie zastrzeżonych Zarządu Fundacji.

§ 36

Obowiązki Sekretarza Komisji Przetargowej

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową, obsługa sekretarska posiedzeń Komisji Przetargowej;
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji Przetargowej;
 - 3) zapewnienie niezbędnej ilości dokumentacji na posiedzenia Komisji Przetargowej;
 - 4) prowadzenie i dokumentowanie korespondencji związanej z procedurą o udzielenie

Zamówienia;

- 5) przekazywanie Komisji Przetargowej propozycji projektów ogłoszeń, zaproszeń, SIWZ oraz innych dokumentów związanych z prowadzeniem procedury o udzielenie Zamówienia;,
- 6) przekazywanie wykonawcom, przyjętych przez Komisję Przetargową zaproszeń, SIWZ oraz innych dokumentów;
- 7) zamieszczanie lub przekazywanie do zamieszczenia ogłoszeń we właściwych publikatorach oraz na właściwej stronie internetowej;
- 8) przyjmowanie i przechowywanie dokumentów w sposób gwarantujący ich nienaruszalność;
- 9) pobieranie ofert składanych przez wykonawców, i ich przechowywanie w sposób zapewniający nienaruszalność, do czasu otwarcia ofert; jeśli z regulaminów wewnętrznych nie wynika inny sposób ich pobierania i przechowywania;
- 10) bieżące dokumentowanie czynności w procedurze w tym prowadzenie protokołu postępowania;
- 11) zwrot ofert złożonych po terminie.

§ 37

Biegli

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wymaga wiadomości specjalnych Zarząd Fundacji lub na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.
2. Biegłym może być każda osoba posiadająca wiadomości specjalne, poparte wykształceniem i doświadczeniem zawodowym.
3. Biegły nie wchodzi w skład Komisji Przetargowej, a jedynie może uczestniczyć w jej pracach; na żądanie Komisji Przetargowej przedstawia swoje opinie, bierze udział w czynnościach Komisji Przetargowej z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
4. Biegli nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji Przetargowej.

§ 38

Czynności Komisji Przetargowej

1. W celu przygotowania procedury o udzielenie Zamówienia Komisja Przetargowa przygotowuje w szczególności:
 - 1) szacuje wartość zamówienia;
 - 2) dokonuje wyboru procedury;
 - 3) opis przedmiotu Zamówienia, w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przez wykonawcę;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu wymagane od wykonawców lub opis kwalifikacji niezbędnych do wykonania Zamówienia, jakie muszą posiadać osoby lub podmioty je wykonujące oraz sposób ich oceny;
 - 5) wykaz dokumentów i oświadczeń jakich należy żądać od wykonawcy dla potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - 6) wykaz dokumentów i oświadczeń jakich należy żądać od wykonawcy dla potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone wymagania,
 - 7) ogólne warunki umowy lub wzór umowy;
 - 8) listę wykonawców, którzy będą zaproszeni do udziału (jeżeli dotyczy);
 - 9) projekt SIWZ.
2. Prowadząc procedurę o udzielenie Zamówienia Komisja Przetargowa w szczególności:
 - 1) bada zdolność wykonawców do wykonania przedmiotu Zamówienia, w szczególności bada czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania oraz czy oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane przez wykonawców spełniają określone wymagania,
 - 2) dokonuje oceny złożonych ofert pod względem ich zgodności z opisem przedmiotu Zamówienia, wymaganiami jakościowymi, technicznymi, funkcjonalnymi czy dokumentacją techniczną
 - 3) przedstawia Zarządowi Fundacji propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty,
 - 4) przedstawia Zarządowi Fundacji propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania.

§ 39

Zakończenie prac Komisji Przetargowej

1. Komisja Przetargowa, mająca charakter stały kończy działalność z chwilą jej odwołania.
2. Komisja Przetargowa powołana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania kończy działalność odpowiednio po podjęciu przez Zarząd Fundacji decyzji o unieważnieniu postępowania i po upływie terminów na rozpatrzenie Wniosków, albo podpisaniu Umowy zakupowej z wybranym Wykonawcą.