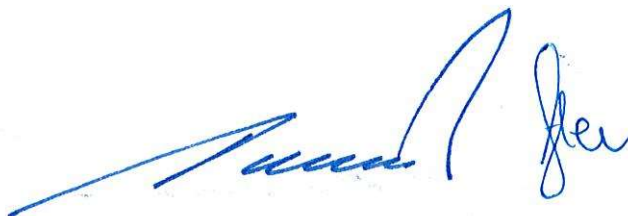


**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA ZAKUP DOSTAW I USŁUGI
W POLSKIM STOWARZYSZENIU NA RZECZ OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ
INTELEKTUALNĄ
KOŁO W KOSZALINIE.**

§1 Postanowienia ogólne

1. **Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością Inteluktualną Koło w Koszalinie** nie będące, co do zasady podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (DZ. U. z 2019r. poz. 2019), przygotowując i przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia oraz dokonując zamówienia przestrzega zasad:
 - zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania i niedyskryminowania wykonawców;
 - najlepszej jakości dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnionych charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na ich realizację;
 - uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów:
 - racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi polegającymi na wydatkowaniu środków finansowych w sposób celowy, racjonalny, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Niniejszy regulamin określa procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane w ramach bieżącego funkcjonowania Stowarzyszenia oraz realizowanych projektów.
3. Regulamin jest elementem kontroli zarządczej u Zamawiającego.



4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich, PFRON lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, pierwszeństwo zastosowania posiadają postanowienia wytycznych programowych.

5. Za przestrzeganie przepisów niniejszych zasad postępowania z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu odpowiedzialni są:

a) **Kierownik Zamawiającego**

lub osoba działająca w jego imieniu:

- **Komisja Przetargowa**

- **Kierownik jednostki organizacyjnej**

6. Postępowanie prowadzi się w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym regulaminie.

7. Ilekcrc w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **Zamówieniach** – należy przez to rozumieć procedurę zlecenia usług, robót budowlanych i dokonywania zakupów przez Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną Koło w Koszalinie,
- **Regulaminie**- należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania Zamówień,
- **PSONI Koło w Koszalinie/Stowarzyszeniu**- należy przez to rozumieć Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną Koło w Koszalinie,
- **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd PSONI Koło w Koszalinie,
- **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć każdą wyodrębnioną Placówkę/Jednostkę oraz realizowany projekt w PSONI Koło w Koszalinie,
- **Kierowniku jednostki organizacyjnej**- Kierownik /Dyrektor /Koordynator projektu,



- **Komisja Przetargowa**- zespół osób powołany przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia procedury przetargowej,
- **Zamawiającym**- należy przez to rozumieć Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną Koło w Koszalinie,
- **Oferent** –osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka nieposiadająca osobowości prawnej, ubiegająca się o udzielenie zamówienia poprzez złożenie oferty,
- **Wykonawcy**- należy przez to rozumieć osobę fizyczną , osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej , która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielanie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę,
- **Zamówieniu**- należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia określoną dla danego zamówienia w kwocie netto oraz brutto.

§ 2 Zakres regulacji

Regulamin zamówień na zakup towarów i usług stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku finansowego, ustalona z należytą starannością nie przekracza w ramach danego zamówienia wyrażonej w złotych równowartości kwot netto w następujących procedurach:

1. Postępowanie o wartości zamówienia **poniżej 10 000,00 złotych netto**,
2. „**Uproszczonej**” do wartości równej lub wyższej 10 000,00 złotych netto, ale mniejszej niż 40 000, 00 zł netto,
3. **Rozeznanie rynku**- wybór najkorzystniejszej oferty dla zamówienia, którego wartość szacunkowa jest równa lub **wyższa 40 000, 00zł netto, ale mniejsza niż 130 000,00 zł netto**,
4. Usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych (**tryb przyśpieszony**),
5. **Zasada konkurencyjności**- dla zamówień których wartość wynosi lub przekracza kwotę **130 000,00 złotych netto**.



§ 3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Zamawiający lub osoba przez niego upoważniona z należytą starannością szacuje wartość zamówienia ustalając:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy **Prawo zamówień publicznych**,
 - b) czy wydatek ma pokrycie w budżecie projektu/ jednostki/placówki lub **ze środków własnych PSONI Koło w Koszalinie**.
 2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy **w kwocie netto oraz brutto**.
 3. Ustalenie wartości zamówienia powinno nastąpić:
 - a) w przypadku dostaw i usług –nie wcześniej **niż 3 miesiące**
 - b) w przypadku robót budowlanych- nie wcześniej **niż 6 miesięcy**, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań,
 - c) przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
- Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
4. Dla ustalenia czy w danym przypadku Zamawiający ma do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami, konieczne jest ustalenie czy dany rodzaj zamówienia mógł być wykonany w tym samym czasie, przez tego samego Wykonawcę, tj. analiza okoliczności konkretnego przypadku, zgodnie z poniższymi kryteriami:
 - a) **tożsamość przedmiotowa zamówienia**-zamówienia na dostawy lub usługi o identycznym lub podobnym przeznaczeniu,
 - b) **tożsamość czasowa zamówienia**-przewidzenie pełnego zakresu przedmiotowych zamówień w określonej perspektywie czasowej obejmującej okres jednego roku



budżetowego lub jednego projektu; zamówienia mogą lub mogłyby być udzielone w tym samym czasie, niezależnie od terminu ich realizacji, który może następować sukcesywnie lub w określonych odstępach czasowych,

c) **tożsamość podmiotowa**- możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę.

5. Szacunkową wartość zamówienia na usługi lub dostawy w **PSONI Koło w Koszalinie** należy określić jako całkowitą wartość zamówienia dla wszystkich jednostek organizacyjnych /projektów łącznie. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy, powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:

a) **rzeczywista łączna wartość** kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia,

albo

b) **łączna wartość zamówień**, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się z zastrzeżeniem § 3 ust., przy zastosowaniu w szczególności, co najmniej jednej z następujących metod:

a) **analizy cen rynkowych** np:

- zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- odpowiedzi cenowe wykonawców,
- wydruki ze strony internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- rozmów telefonicznych lub bezpośrednich rozmów z potencjalnymi wykonawcami, z których zostały sporządzone notatki wskazujące podmiot oraz osobę z którą przeprowadzono rozmowę oraz jej datę (zał. nr 1)

b) **analizy wydatków** poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika



wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

c) **analizy cen ofertowych** złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających obejmujący analogiczny przedmiot zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

a) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. **-Prawo budowlane**

b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. **-Prawo budowlane.**

8. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.

9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do nich dokumentów. (Zał. 2)

10. W sytuacji kiedy szacowana wartość zamówienia jest równa lub wyższa 40 000, 00zł netto przed wszczęciem procedury należy notatkę służbową wraz z dokumentami przedstawić Kierownikowi Zamawiającego.

11. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania niniejszego regulaminu.

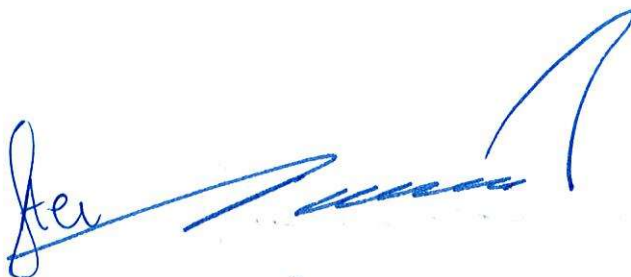


§ 4 Postępowanie o wartości zamówienia nie przekraczającej 10 000 złotych netto

Do zamówień, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty **10 000,00 złotych netto** (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100) nie stosuje się zapisów niniejszego regulaminu. Zakupy lub zlecenie usług następuje na podstawie umowy/umowy zlecenie faktury lub rachunku, co nie zwalnia Kierownika jednostki organizacyjnej lub wyznaczonego przez niego pracowników do oszczędnego wydatkowania środków publicznych i własnych Stowarzyszenia.

§ 5 Procedura uproszczona

1. Do zamówień których wartość zamówienia jest równa lub **wyższa 10 000,00 złotych netto i jest mniejsza niż 40 000,00 złotych netto** należy zastosować **procedurę uproszczoną** przy zachowaniu wszelkiej staranności, aby wydatkowane środki finansowe były wykorzystane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.
2. Procedurę uproszczoną przeprowadza **Kierownik jednostki organizacyjnej**.
3. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza się poprzez zebranie **co najmniej trzech ofert** w jednej lub w kilku formach:
 - a) **publikowanych na stronach internetowych** (potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron), zawierających cenę i informacje o warunkach /terminach dostawy, proponowaną przez potencjalnych Wykonawców,
 - b) **Zapytania cenowego** skierowanego do potencjalnych Wykonawców,
 - c) **Rozmowa telefoniczna** udokumentowana notatką służbową,
 - d) **Porównanie cen** bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową /katalogiem cenowym/.



4. Z przeprowadzonego postępowania należy dokonać najkorzystniejszego wyboru uwzględniając §1 pkt 1 regulaminu.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi wykonawcami.
6. Zamówienia udziela Kierownik Zamawiającego.
7. Dokumentacja z procedury uproszczonej prowadzona i przechowywana jest przez Kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 6 Rozeznanie Rynku

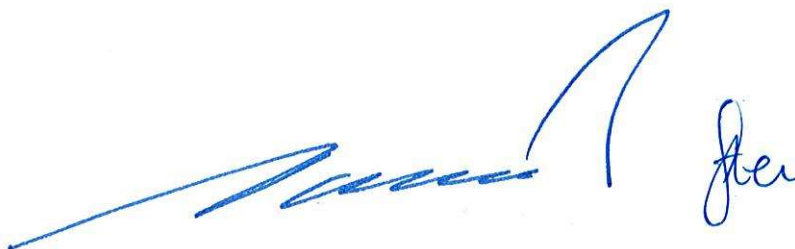
1. Zamówienia o **wartości równej lub wyższej 40 000, 00zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto** udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej otrzymanej oferty.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przygotowania zapytania ofertowego. (Zał. 3)
3. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest:
 - a) Zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej **na okres minimum 5 dni roboczych** od dnia upublicznienia oferty,
 - lub
 - b) Wysłać zapytanie ofertowe do **trzech wykonawców z tej samej branży,**
4. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego do składania ofert, **dokonywana jest ocena złożonych ofert** w oparciu o kryteria ustalone w zapytaniu ofertowym.
5. Potencjalny wykonawca **musi załączyć do oferty oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych.** Wymóg ten nie dotyczy podmiotu działającego non profit (Zał. 4)
6. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do **sporządzenia protokołu postępowania.** (Zał. 5)
7. Informację o wyniku zapytania ofertowego **zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.**



8. W sytuacji gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego wpłynie tylko jedna oferta która nie podlega odrzuceniu- **uznaje się „Rozeznanie rynku” za spełnione.**
9. W sytuacji gdy nikt nie odpowiedział na zapytanie zamieszczone na stronie internetowej lub wysłanie do wykonawców. Wyboru najkorzystniejszej oferty **należy dokonać na podstawie wydruków ze stron internetowych z cenami i opisami usług.**
10. W przypadku unieważnienia zapytania ofertowego zapisy § 6 ust 6 i 7 regulaminu stosuje się odpowiednio.
11. Zamówienia publicznego **udziela Kierownik Zamawiającego.**
12. Dokumentacja z zapytania ofertowego prowadzona jest przez **Kierownika jednostki organizacyjnej.**
13. **Sekretariat PSONI Koło w Koszalinie** prowadzi rejestr wszystkich zamówień ofertowych o wartości równej i powyżej 40 000,00 zł netto udzielonych w ramach jednostek organizacyjnych Zamawiającego.
14. Dokumentacja ofertowa przechowywana jest w **sekretariacie PSONI Koło w Koszalinie.**

§ 7 Udzielanie zamówień w trybie awarii i skutków zdarzeń losowych

1. W celu powstrzymania bądź ograniczenia skutków zdarzeń losowych wywołanych przez czynniki zewnętrzne zagrażające bezpośrednio życiu, zdrowiu ludzi lub grożącym powstaniem szkody majątkowej, a także awarii technicznych, Kierownik jednostki organizacyjnej przedkłada Kierownikowi Zamawiającego umowy/zlecenia bezpośrednio z Wykonawcą świadczącym usługi w danym przedmiocie zamówienia.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za udzielanie i realizację zamówień związanych z usuwaniem awarii i skutków zdarzeń losowych, w szczególności za:
 - a) **Przestrzeganie regulaminu**, w szczególności dotyczących zakazu dzielenia zamówień lub zaniżania jego wartości,
 - b) **posiadanie środków finansowych** w planie finansowym na udzielenie danego zamówienia.

Two blue ink signatures are present at the bottom of the page. The signature on the left is a long, flowing cursive line. The signature on the right is a shorter, more compact cursive mark.

3. Okoliczności pilnego udzielenia zamówienia związanego z usunięciem awarii i skutków zdarzeń losowych nie zwalniają Kierownika Zamawiającego/Kierownika jednostki organizacyjnej z oszczędnego wydatkowania środków.
4. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który oferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, wyłonionemu w trybie procedury uproszczonej.
5. Podstawą udzielenia zamówienia jest **protokół zamówień** (zał. 6) w trybie awarii i skutków zdarzeń losowych zawierający co najmniej następujące dane:
 - a) **Szczegółowy opis przedmiotu** zamówienia oraz przyczyny konieczności jego realizacji,
 - b) **Określenie wartości zamówienia**, ze wskazaniem na jakiej podstawie dokonano jego ustalenia,
 - c) **Wskazanie terminu realizacji zamówienia** i innych warunków jego realizacji, jeżeli wynika to ze specyfikacji zamówienia.
6. Udzielenie zamówienia wymaga **zawarcia Umowy/wystawienia Zlecenia**.
7. Podstawą udokumentowania zamówienia, o który mowa powyżej jest **faktura, rachunek, zlecenie/umowa** w których określone są przede wszystkim: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

§ 8 Zasada konkurencyjności

1. „Zasada konkurencyjności” dla zamówień których wartość wynosi lub **przekracza kwotę 130 000,00 złotych netto**.
2. Procedura zasady konkurencyjności polega na dotarciu do jak największej liczby wykonawców poprzez publiczne ogłoszenie o zamówieniu oraz wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.
3. **Postępowanie prowadzi Komisja Przetargowa,**
4. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia komisja przetargowa **przygotowuje Zapytanie ofertowe (Zał. 7)**



5. Zapytanie ofertowe należy:

- wysłać do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców –o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia,
- oraz
- zamieścić na stronie internetowej PSONI Koło w Koszalinie na okres co najmniej **5 dni roboczych**.

Zapytanie ofertowe można zamieścić także w sieciach społecznościowych oraz w **siedzibie PSONI Koło w Koszalinie**, szczególnie w sytuacji kiedy charakter zamówienia wskazuje, że może być to podstawowa forma dotarcia do potencjalnych wykonawców.

Należy dokumentować publikację zapytania ofertowego poprzez zrzut ekranu lub zapis strony internetowej.

6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego, nie później niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert. Po upływie tego terminu, Zamawiający nie jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na zadane pytania. Zamawiający udziela wyjaśnień przed upływem terminu składania ofert i odpowiednio przesyła je bezpośrednio wykonawcom zaproszonym do złożenia oferty lub zamieszcza je w miejscu publikacji zapytania ofertowego.
3. Zamawiający przed upływem terminu składania ofert może zmienić treść Zapytania ofertowego, odpowiednio zamieszczając informację o zmianie w miejscu jego upublicznienia lub przekazując taką informację bezpośrednio wykonawcom do których było ono bezpośrednio skierowane.
4. Zamawiający przed upływem terminu składania ofert może przedłużyć termin składania ofert.
5. Wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający dokonuje w oparciu o kryteria ustalone w zapytaniu ofertowym .
6. Wybór oferty dokumentuje się w formie protokołu.
7. Protokół potwierdzający wybór wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności musi zawierać co najmniej:



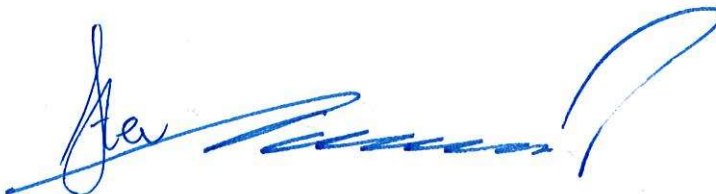
- informację do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zostały wysłane zapytania ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt.
- informację, w jaki sposób zostało upublicznione zapytanie ofertowe;
- wykaz ofert , które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny oferty,
- informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
- wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- datę sporządzenia protokołu i podpis osób upoważnionych.

Do protokołu należy załączyć:

- materiały potwierdzające opublikowania zapytania ofertowego na stronie internetowej,
- złożone oferty wraz z oświadczeniami wykonawców o braku powiązań kapitałowych lub osobowych, (zał. 4)
- oświadczenie/oświadczenia Kierownika jednostki o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty składają kierownik jednostki lub komisja przetargowa oraz osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań ze strony PSONI Koło w Koszalinie. (zał. 8)

§ 9 Zapytanie ofertowe i kryterium wyboru oferty

1. Zapytanie ofertowe musi zawierać w szczególności:
 - a) Opis przedmiotu zamówienia,
 - b) Kryteria oceny oferty,
 - c) Informację na temat sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium,
 - d) Informację na temat zakresu wykluczenia z możliwości realizacji zamówienia,
 - e) Tryb składania ofert oraz powiadomienia oferentów o wynikach prowadzonego postępowania w sprawie zamówienia,



- f) Termin składania ofert, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 5 dni roboczych, od dnia upublicznienia zapytania ofertowego; w przypadku ofert składanych drogą pocztową powinna decydować data stempla pocztowego.
2. Potencjalny wykonawca musi załączyć do oferty oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych.
3. Włączeń kapitałowych lub osobowych nie stosuje się gdy udziela się zamówienia podmiotowi działającemu non profit.
4. Kryterium wyboru ofert Wykonawcy są:
- a) kryteria jakościowe oraz cena lub koszt,
 - b) cena lub koszt
- gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- jakość,
 - funkcjonalność,
 - parametry techniczne,
 - aspekty środowiskowe,
 - aspekty społeczne,
 - aspekty innowacyjne,
 - koszty eksploatacji,
 - serwis,
 - gwarancje,
 - termin wykonania zamówienia,
 - doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,
 - kwalifikacje zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.
5. Dzielenie zamówienia:
- zamawiający dopuszcza dzielenie zamówienia,

Two blue ink signatures are visible at the bottom of the page. The signature on the left is a long, flowing cursive line. The signature on the right is a more compact, stylized cursive mark.

- jeżeli suma części zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto, należy zastosować zasadę konkurencyjności oraz wskazać w zapytaniu ofertowym, że dotyczy ono realizacji częściowych zamówień przez wykonawców.

5. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie częściowych ofert, postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców.

§ 10 Udzielenie zamówienia z pominięciem dostępnych procedur

1. Zasady określone w §5, §6 oraz §8 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór Wykonawcy nie jest zasadny, w szczególności z następujących powodów.

a. Dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:

- technicznych o obiektywnym charakterze,
- związanych z ochroną praw wyłączonych wynikających z odrębnych przepisów- jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem zawężenia parametrów zamówienia.

b. Związanych z ochroną praw wyłączonych jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia

c. Ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia.

d. W sytuacji awaryjnej, niezaplanowanej, kiedy nieudzielenie zamówienia wiąże się z brakiem ciągłości działania i powoduje szkodę;

e. Przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;

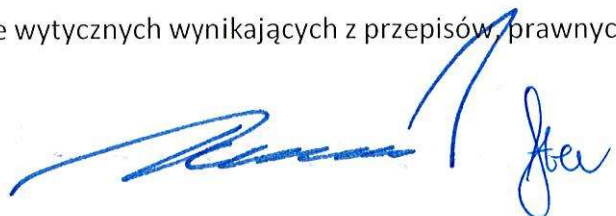


f. Występują inne przyczyny, takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden Wykonawca.

2. Niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są następujące wydatki:

- ponoszone w związku z wyjazdami/delegacjami służbowymi (diety krajowe i zagraniczne)
- ponoszone w związku ze szkoleniami
- usług promocyjno-reklamowych,
- zakup książek i innych wydawnictw,
- usług bankowych,
- dotyczące zawartych umów zleceń i o dzieło z osobami nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
- indywidualnych szkoleń dla pracowników,
- ponoszone na ubezpieczenia,
- usług medycyny pracy oraz usług związanych z BHP
- dotyczące umów z zakresu prawa pracy
- dotyczyć przedłużania subskrypcji i licencji oprogramowania komputerowego
- nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości , w tym dzierżawy i najmu
- zakup materiałów przez uczestników będących w placówkach i projektach Stowarzyszenia w ramach treningów kształtujących umiejętności niezbędne do samodzielnego życia i zamieszkania.
- usługi parkingowe i autostradowe
- opłaty administracyjne
- usługi notarialne, prawne, księgowe

3. Udzielenie zamówienia w przypadku o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych , w szczególności dotyczących finansów publicznych a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych



i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

4. W przypadku , o którym mowa w ust.1 Kierownikowi Zamawiającego/Kierownik jednostki organizacyjnej przygotowujący postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia notatki uzasadniającej nie stosowanie uregulowań określonych §5, § 6 oraz § 8 niniejszego regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób , aby jego treść nie budziła wątpliwości, co do poprawności czynności wyboru Wykonawcy bez dokonania analizy rynku.
5. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.
6. W przypadku zamówień § 10 ust. 2 nie ma konieczności szacowania wartości zamówienia.
7. Podstawą udokumentowania zamówienia jest zlecenie/umowa jest faktura, rachunek, w których określone są przede wszystkim: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

§ 11 Przesłanki wykluczenia wykonawcy i odrzucenia oferty

1. Zamawiający może wykluczyć z postępowania o udzielanie zamówienia Wykonawców:

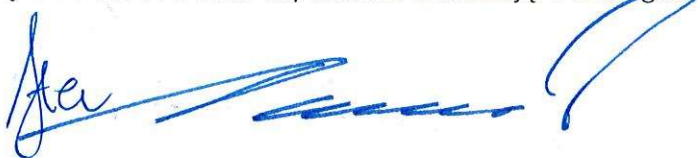
a)Którzy są powiązani kapitałowo lub osobowo:

-z PSONI Koło w Koszalinie; lub

-osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Stowarzyszenia; lub

-osobami wykonywującymi w imieniu Stowarzyszenia czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy

Powiązania osobowe lub kapitałowe oznaczają w szczególności :



- uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej
- posiadzenie udziałów lub co najmniej 10% akcji
- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika
- pozostanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli .

b) Którzy wyrządzili Zamawiającemu szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;

c) wobec, których Zamawiający odstąpił od Umowy lub którym wypowiedział Umowę, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jeżeli to odstąpienie lub wypowiedzenie nastąpiło w okresie trzech lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówień

d) co do których Zamawiający ma uzasadnione wątpliwości w zakresie rzetelności, obiektywności, bezstronności i niezależności;

2. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wyklucza Wykonawców;

a) Którzy nie złożyli wymaganych oświadczeń, lub złożyli wadliwe oświadczenia i mimo wezwania do uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień, nie uzupełnili oferty lub nie złożyli wymaganych wyjaśnień;

b) Którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania

c) W stosunku do których otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość

d) Którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu

3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

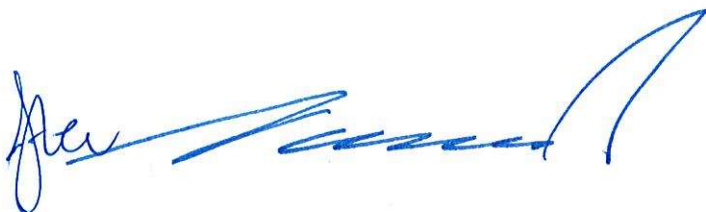
- a) Jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia,
- b) Jest niezgodna z obowiązującymi przepisami prawa,
- c) Została złożona po terminie składania ofert,
- d) Została złożona przez Wykonawcę:



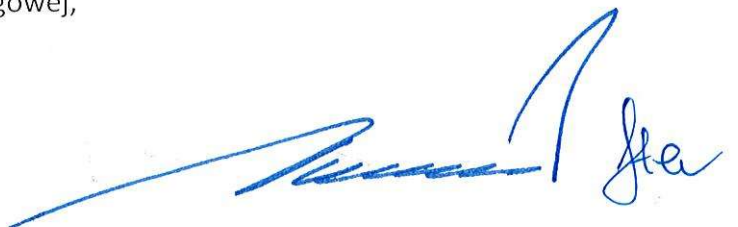
- podlegającego wykluczeniu z postępowania
- niespełniającego warunków udziału w postępowaniu
- e) w przypadku zastosowania błędnej stawki Vat
- f) wykonawca w wyznaczonym terminie nie dokonał poprawienie omyłki.

§ 12 Zasady powołania i pracy komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa to zespół pomocniczy kierownika zamawiającego , powoływany do oceny ofert, oraz do dokonywania innych powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania. Nadzór nad pracami komisji przetargowej sprawuje kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania o udzieleniu zamówienia.
3. Komisja przetargowa jest powoływana do każdego postępowania o wartości równej lub wyższej niż 130 000,00 zł netto przez kierownika zamawiającego , składa się z co najmniej 3 osób (przewodniczącego , sekretarza oraz członków, których ilość zależy od danego postępowania) i rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania.
4. Członkami komisji przetargowej są pracownicy PSONI Koło w Koszalinie, członkowie Stowarzyszenia którzy posiadają wiedzę merytoryczną z obszaru zamówienia lub powołani specjaliści zewnętrzni.
5. Pracami Komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący.



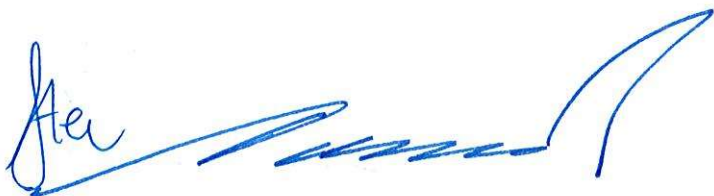
6. W sprawach wymagających wiedzy specjalistycznej , przewodniczący komisji przetargowej może wnioskować do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego. W tym celu przedkładany jest wniosek ze wskazaniem biegłego wraz z uzasadnieniem.
7. Biegły przedstawia opinię na piśmie , a na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej może uczestniczyć w posiedzeniach komisji, wyłącznie z głosem doradczym.
8. Na wniosek członka komisji przetargowej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie komisji osobę, która nie jest członkiem komisji, ale brała udział w opisanu przedmiotu zamówienia, celem sprawdzenia i potwierdzenia wymaganych parametrów z treścią złożonej oferty.
9. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej, w pracach komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby trzecie.
10. Do obowiązków członka komisji przetargowej należy:
 - a) uczestnictwo w posiedzeniach komisji przetargowej,
 - b) rzetelne, obiektywne, terminowe wykonywanie powierzonych czynności z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
 - c) złożenie oświadczenia (Zał. nr 9 i 10)
 - d) badanie i ocena złożonych ofert na podstawie kryteriów określonych w dokumentacji przetargowej,
 - e) Zachowanie tajemnicy i nie ujawnianie żadnych informacji związanych z przebiegiem badania , oceny i porównania treści złożonych ofert,
 - f) Udzieleni odpowiedzi na pytania zadawane przez wykonawców, w zakresie swoich kompetencji merytorycznych.
11. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej, poza obowiązkami wskazanymi w § 12 ust. 10 należy:
 - a) kierowanie pracami komisji przetargowej,



- b) prowadzenie posiedzeń,
- c) delegowanie zadań i podział prac między poszczególnych członków komisji.

12. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej , poza obowiązkami wskazanymi w § 12 ust. 10 należy:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- b) prowadzenie obsługi organizacyjno – technicznej komisji, w tym w szczególności:
 - protokołowanie posiedzenia,
 - kompletowanie oświadczeń od członków komisji przetargowej i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenia zamówienia,
- c) informowanie kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o przebiegu prac komisji przetargowej, a także o odwołaniach i skargach wniesionych przez wykonawców
- d) powiadamianie kierownika zamawiającego o konieczności wyłączenia członka z dalszych prac komisji przetargowej w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w załącznikach 9 i 10 .
- e) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
- f) wyznaczenie po konsultacji z przewodniczącym, terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz informowanie pozostałych członków o miejscu i terminie tychże posiedzeń,
- g) udzielenie odpowiedzi na pytania zadawane przez wykonawców, w zakresie swoich kompetencji merytorycznych,
- h) podpisywanie pism i zamieszczanie informacji na stronie internetowej PSONI KOŁO w Koszalinie prowadzonego zamówienia oraz przesłanie ich do wykonawców podczas trwania postępowania oraz w trakcie badania i oceny ofert,
- i) przedkładanie do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej,
- j) nadzór nad ofertami oraz innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia.



13. Odwołanie członka komisji przetargowej w toku postępowania o udzielanie zamówienia może nastąpić z powodu długotrwałej nieobecności powodującej wyłączenie prac komisji (wówczas sekretarz komisji wnioskuję do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji).
14. Komisja przetargowa proponuje i przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej wybór oferty najkorzystniejszej po przeprowadzeniu badania i oceny ofert lub szczegółowe informacje dotyczące unieważnienia postępowania.
15. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami sporządza sekretarz komisji przetargowej, a podpisują go członkowie komisji.
16. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie czynności w zakresie procedur wykazanych w niniejszym **Regulaminie** powinny być dokonane z należytą starannością.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym **Regulaminem** mają zastosowanie przepisy **Kodeksu cywilnego** oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin zatwierdzony przez **Zarząd PSONI Koło w Koszalinie Uchwałą nr 8/2025** z dnia 29.04.2025 r.
4. Integralnymi częściami niniejszego Regulaminu są załączniki:

PRZEWODNICZĄCA
Zarządu Koła PSONI w Koszalinie

mgr inż. Zabela Sied

WICEPRZEWODNICZĄCY
Zarządu Koła PSONI w Koszalinie

mgr inż. Wojciech Nowacki

Załącznik nr 1

Notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej/bezpośredniej z oferentem
(Wzór)

Załącznik nr 2

Notatka służbowa z czynności szacowania wartości zamówienia (Wzór)

Załącznik nr 3

Zapytanie ofertowe Rozeznanie Rynku (Wzór)

Załącznik nr 4

Oświadczenie Wykonawcy o braku powiązań kapitałowych lub osobowych (Wzór)

Załącznik nr 5

Protokół z Rozeznania Rynku (Wzór)

Załącznik nr 6

Protokół zamówień w trybie awarii i skutków zdarzeń losowych (Wzór)

Załącznik nr 7

Zapytanie ofertowe

Zasady konkurencyjności (Wzór)

Załącznik nr 8

Oświadczenie Zamawiającego o braku powiązań kapitałowych lub osobowych (Wzór)

Załącznik nr 9

Oświadczenie (o podstawach skazania) (Wzór)

Załącznik nr 10

Oświadczenie (o konflikcie interesów) (Wzór)

Załącznik nr 11

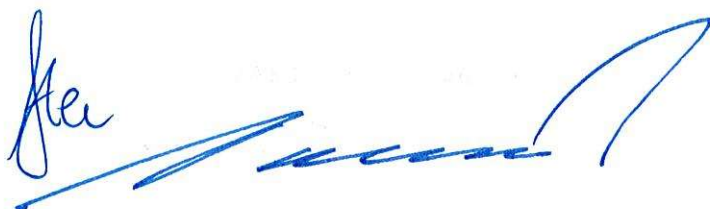
Notatka służbowa z odstąpienia od stosowania regulaminu (Wzór)

Załącznik nr 12

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Załącznik nr 13

Protokół z procedury do zasady konkurencyjności



Załącznik 1 do Regulaminu udzielania zamówień na
zakup towarów i usług w PSONI Koło w Koszalinie
Koszalin dnia.....

(WZÓR)

NOTATKA

**Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej/bezpośredniej rozmowy z oferentem dotyczącej
oszacowania ceny**

Opis przedmiotu zamówienia.....

Data rozmowy telefonicznej

Nazwa oferenta

Cena nettozł

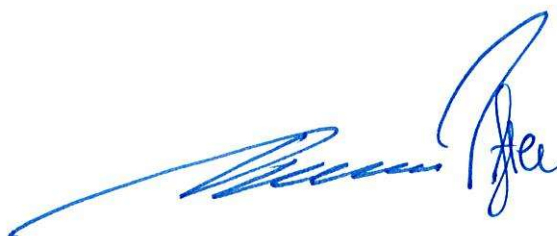
Vat%

Cena brutto Zł

Uwagi

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

Podpis osoby szacującej wartość zamówienia



**Załącznik 2 do Regulaminu udzielania zamówień na
zakup towarów i usług w PSONI Koło w Koszalinie**

(WZÓR)

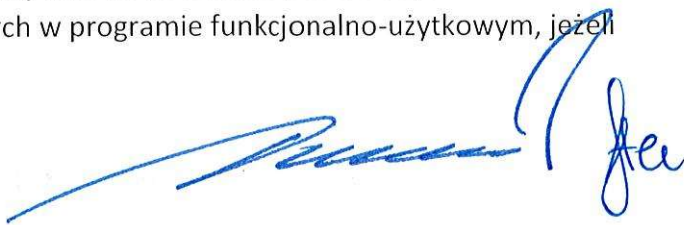
NOTATKA SŁUŻBOWA

Z DNIA R.

Z CZYNNOŚCI SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

NA

1. Rodzaj zamówienia
 - ☐ usługi
 - ☐ dostawy
 - ☐ usługi budowlane
2. Wartość
 - ☐ Zamówienia została ustalona na kwotę netto /brutto.....zł
 - ☐ Jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę netto/brutto:
Część 1 zł
Część 2..... zł
3. Kwota netto/brutto zarezerwowana na realizację zamówienia :
 - ☐ w budżecie placówki zł
 - ☐ w budżecie projektu zł pod nazwą :
.....
 - ☐ ze środków własnych Zł
4. Stawka podatku Vat wynosi %
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie:
(zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości)
 - ☐ analiz cen rynkowych
 - ☐ analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia , z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumenckich publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - ☐ analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających obejmujących analogiczny przedmiot zamówień , z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumenckich publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - ☐ kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli



przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane.

- planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane.

6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości (np. średnia arytmetyczna)

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

.....
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

7. Podpis Kierownika Zamawiającego/Kierownika jednostki/Komisji Przetargowej potwierdzającego wartość szacunkową zamówienia:

Data Podpis

8. Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego

Data Podpis

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia:

- Zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- Odpowiedzi cenowe wykonawców,
- Notatka z rozmowy telefonicznej lub bezpośrednich rozmów z potencjalnym wykonawcą
- Wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- Kopie ofert lub umów postępowania (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment zamówienia.



**Załącznik 3 do Regulaminu udzielania zamówień na
zakup towarów i usług w PSONI Koło w Koszalinie**

(WZÓR)

ZAPYTANIE OFERTOWE W RAMACH ROZESZNANIA RYNKU

1. Nazwa i adres zamawiającego :

Zamawiający: Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelleksualną
Koło w Koszalinie ul. Wyspiańskiego 4 ; 75-629 Koszalin tel. 94 345-08-53, adres e-mail
www.niepelnosprawni.koszalin.pl

2. Osoba upoważniona do kontaktu:

Imię i Nazwisko.....

Tel.;

e-mail ;

3. Podstawa prawna.

Postępowanie jest prowadzone z wyłączeniem przepisów ustawy-Prawo zamówień
publicznych. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o postanowienia § aktualnego
Regulaminu udzielania zamówień na zakup dostaw i usług w Polskim Stowarzyszeniu na
Rzecz Osób Niepełnosprawnych w Koszalinie, wprowadzonego uchwałą Zarządu PSONI
Koło w Koszalinie Nr w dniu

4. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

5. Warunki realizacji zamówienia.

a) wymagany termin realizacji zamówienia.....;

b) Miejsce realizacji zamówienia
.....

c) Termin gwarancji
.....

d) Pozostałe
:.....

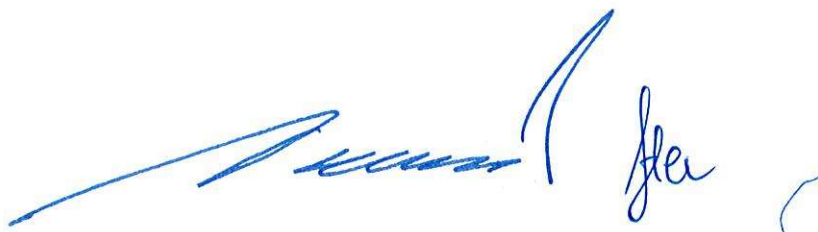
6. Warunki płatności :

.....

7. Warunki udziału w postępowaniu:

.....

8. Opis kryteriów oceny ofert:



a) kryterium – Cena. Waga kryterium-.....%.

b) kryterium- Waga kryterium -.....%

Opis sposobu przyznawania punktów

.....
.....

9. Opis sposobu przygotowania oferty :

a) Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w niniejszym postępowaniu /jedną ofertę w ramach danej części postępowania.

b) Ofertę należy przedstawić w języku polskim, w formie
..... wg załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

(Należy określić dopuszczalne formy złożenia oferty-np. forma pisemna, postać elektroniczna(z podpisem kwalifikowalnym, zaufanym, osobistym, zwykłą),

c) Oferta powinna zawierać informacje na temat:

.....
.....

(należy określić wymagane oferty elementy treści oferty jak. Np. cena ceny jednostkowe, wartość netto i brutto oferty, nazwy, modele, nazwy producentów przedmiotu zamówienia)

d) Oferta oraz wszystkie oświadczenia składane przez wykonawcę w toku postępowania winny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy, zgodnie z zasadą reprezentacji wynikającą z postanowień odpowiednich przepisów prawnych bądź umowy, uchwały lub prawidłowo spisanego pełnomocnictwa.

e) w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie (np. konsorcja spółki cywilne) –należy ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia (należy dołączyć do oferty prawidłowo sporządzone pełnomocnictwo lub umowę).

f) Oferta wykonawcy w formie pisemnej winna być podpisana w sposób umożliwiający identyfikację osobę składającej podpis (np. czytelny podpis składający się z pełnego imienia i nazwiska lub podpis nieczytelny opatrzony pieczęcią imienną).

g) Ofertę wraz z dokumentami należy złożyć w kopercie zaklejonej i zatytułowanej (dotyczy formy pisemnej); Nazwa i adres wykonawcy, Rozesłanie w rynku nr
„.....”

z dopiskiem nie otwierać przed dniem godz.

h. Wykonawca prześle ofertę w formie elektronicznej na adres e-mail

(w przypadku możliwości złożenia oferty w postaci elektronicznej).

10. Informacja na temat zakresu wykluczenia z możliwości realizacji zamówienia



.....
.....
11. Termin składania i otwarcia ofert

a) Ofertę należy złożyć w

..... w terminie do
dnia do godz(dotyczy
ofert w formie pisemnej) lub na adres e-mail
w terminie do dnia (w przypadku
możliwości złożenia oferty w postaci elektronicznej)

12. Opis sposobu obliczania ceny :

- a) Cena podana w ofercie powinna stanowić sumę kwot wszystkich elementów składających się na koszt realizacji zamówienia.
- b) Cena powinna być podana do 2 miejsca po przecinku zgodnie z zasadami matematycznego zaokrąglania.
- c) Ocenie będzie podlegała cena oferty z podatkiem Vat w odpowiedniej wysokości.
- d) Cena podana w ofercie nie ulegnie zwiększeniu i nie będzie podlegać waloryzacji podczas trwania umowy.
- e) cena winna być wyrażona w PLN.
- f) Z wykonawcą którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą , zostanie zawarta umowa na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr do ogłoszenia.

13. Wykaz dokumentów , które należy złożyć wraz z ofertą.

Wraz z ofertą wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty

- a).....
- b).....

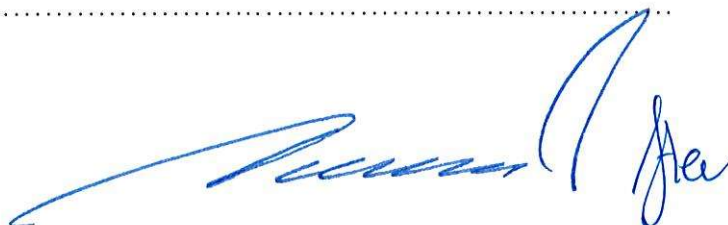
14. Warunki zmiany zawartej umowy .

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w następujących sytuacjach:

.....
.....

15. Wykaz załączników do ogłoszenia:

- a)Załącznik nr 1- formularz ofertowy
- b)Załącznik nr 2- Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych
- c).....



WZÓR

OFERTA DO PROCEDURY ROZEZNANIA RYNKU

Zamawiający:

Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością

Intelektualną Koło w Koszalinie

ul. Wyspiańskiego 4; 75-629 Koszalin

Wykonawca :

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

Wykonawca:	
Adres siedziby:	
NIP	
Imię i nazwisko osoby do kontaktu:	
Nr telefonu:	
Adres E-mail:	

W odpowiedzi na zapytanie rozeznania rynku dotyczące składam/y
poniższą ofertę:

- Oferuję wykonanie całego przedmiotu zamówienia za wynagrodzeniem w kwocie:
 - zł netto słownie
 - Vat %
 - zł brutto słownie
- Oświadczam/Oświadczamy , że określone w pkt. 1 wynagrodzenie zawiera wszystkie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia w tym ryzyko Wykonawcy z tytułu oszacowania wszelkich kosztów. związanych z realizacją przedmiotu umowy.
Niedoszacowanie , pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy nie będzie podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia określonego w pkt. 1
- Termin realizacji zamówienia
- Udzielona gwarancja
- Oferta ważna jest przez 60dni licząc od terminu składania ofert .
- Zapoznałem/zapoznaliśmy się z treścią zapytania do składania ofert i nie wnosimy zastrzeżeń oraz uzyskałem/uzyskaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia.

.....
(Pieczęć imienna i podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

