

ZARZĄDZENIE nr 6 /2025

Dyrektora Centrum Aktywności Lokalnej w Kluczborku

z dnia 19 grudnia 2025 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Aktywności Lokalnej w Kluczborku, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł

Na podstawie § 6 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Aktywności Lokalnej, w związku z obowiązującymi zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), oraz Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Funduszy Europejskich zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Centrum Aktywności Lokalnej w Kluczborku, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2021 Dyrektora Centrum Aktywności Lokalnej w Kluczborku z dnia 7 stycznia 2021 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł. w Centrum Aktywności Lokalnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

DYREKTOR

Katarzyna Jurańek-Mazurczak

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Centrum Aktywności Lokalnej w Kluczborku, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł

§ 1

Zasady ogólne

Niniejsze zasady (dalej jako: Zasady) regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych - zwanej dalej P.z.p., o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) zwanych w dalszej treści "zamówieniami".

§ 2

1. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb i wymagań Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych Zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych Zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań można korzystać ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania mógł być realizowany przy użyciu narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.
5. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
6. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".
7. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.

8. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.
9. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
10. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) Zamówienia o wartości nie przekraczającej 40 000 zł netto,
 - 2) Zamówienia o wartości od 40 000 zł netto, do 80 000 zł netto łącznie,
 - 3) Zamówienia o wartości przekraczającej 80 000 zł netto, ale mniejszej niż 170 000 zł netto.
11. Do zamówień wskazanych w ust. 10 pkt 1 nie stosuje się przepisów P.z.p. oraz postanowień niniejszych Zasad (z wyłączeniem §3 oraz sporządzenia protokołu) przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 3

1. Procedura udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości kwoty 170 000 zł (bez względu na źródło finansowania) rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Do składania wniosków o udzielenie zamówienia upoważnione są osoby wyznaczone przez Dyrektora CAL oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, zwane dalej „pracownikiem merytorycznym”.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia określa przedmiot zamówienia odpowiadający planowanemu zamówieniu zawartemu w zbiorczym planie zamówień publicznych lub przedmiot zamówienia odrębnego, które ujawni się po zatwierdzeniu zbiorczego planu zamówień publicznych, z gwarancją przyznania środków na jego realizację.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz kryterium oceny ofert, na podstawie którego zostanie wyłoniony wykonawca, którego oferta będzie najkorzystniejsza.
5. Poszczególne czynności w toku postępowania wykonuje pracownik merytoryczny zgodnie ze schematem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wartości kwoty 170 000 zł stanowiącym Załącznik Nr 8 do Regulaminu.
6. Do opisanego przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
7. Wniosek zawiera szacowanie wartości zamówienia ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością zgodnie z art. 28-36 P.z.p. (bez podatku od towarów i usług).
8. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżaniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):
 - 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa),
 - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
 - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).
9. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części, na podstawie kwot zawartych w zbiorczym planie zamówień publicznych obowiązującym w danym roku budżetowym.

10. Ustalenia wartości zamówienia usług i dostaw powtarzających się okresowo (których wykonania świadczenia nie można skumulować w jednym czasie) można dokonać w oparciu o wartość analogicznego, wcześniej udzielonego zamówienia.
11. Ustalenia wartości zamówienia można dokonywać na podstawie wstępnego rozeznania rynku opierając się na średnich cenach podanych w Internecie, cennikach katalogowych lub poprzez bezpośrednio skierowanie (pisemnie, mailowo, faksem) zapytań do wykonawców świadczących usługi lub dostawy w przedmiotowym zakresie.
12. Notatka z czynności szacowania wartości zamówienia wraz z dokumentami stanowią załącznik do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

Zamówienia o wartości od 40 000 zł netto do 80 000 zł netto włącznie

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
 - 1) przed udzieleniem zamówienia należy dokonać rozeznania rynku, które ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej,
 - 2) w celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej BIP CAL w Kluczborku lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców, itd. Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy),
 - 4) termin i sposób złożenia oferty/wniosku przez wykonawcę.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość, funkcjonalność,
 - 2) parametry techniczne,
 - 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
 - 5) koszty eksploatacji,
 - 6) serwis,
 - 7) termin wykonania zamówienia,
 - 8) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
4. Termin na złożenie oferty w przypadku przesłania do Wykonawców mailem lub umieszczenia na stronie BIP CAL w Kluczborku zapytania ofertowego nie może być krótszy niż 3 dni kalendarzowe.
5. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury pracownik ds. zamówień publicznych sporządza protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
6. W przypadku zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest konieczne, chyba że wymaga tego specyfika zamówienia.
7. W sytuacji braku umowy wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

§ 5

Zamówienia o wartości przekraczającej 80 000 zł netto, ale mniejszej niż 170 000 zł netto w ramach projektów UE (baza konkurencyjności)

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej kwoty 80 000 zł netto, ale mniejszej niż 170 000 zł netto realizowanych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy UE (zasada konkurencyjności) czynności wyboru wykonawcy dokonuje się poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich pod adresem: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania na stronie internetowej zamawiającego. Wzór zapytania stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu. Potwierdzenia publikacji stanowią załączniki do protokołu zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”. W przypadku gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania takich odniesień, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
4. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
5. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - 1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - 2) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - 3) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,

- 4) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług oraz zamówień o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa,
- 5) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
6. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
7. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego publikowane są zgodnie z ust. 1.
8. Termin na złożenie ofert wynosi co najmniej 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego i biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
9. Oferty mogą być składane osobiście w siedzibie Zamawiającego, mailem lub pocztą lub bezpośrednio na platformie zakupowej i stanowią one załączniki do protokołu zamówienia.
10. Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który spełnia warunki udziału w postępowaniu i który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert.
12. Dyrektor CAL oraz osoby wykonujące czynności w jego imieniu związane z procedurą wyboru wykonawcy, w szczególności osoby biorące udział w procesie oceny ofert, a także realizujące umowę z wykonawcą, składają oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
13. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania zawiera nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia.
14. Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą konieczna jest forma pisemna lub elektroniczna (wraz z kwalifikowalnym podpisem elektronicznym).
15. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zmiany te zostały przewidziane i są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Funduszy Europejskich.

16. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z zamawiającym, zamawiający zawiera umowę z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
17. Po wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik do spraw zamówień publicznych sporządza protokół zamówienia. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia protokołu, z wyłączeniem ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
18. Szczegółowe zasady realizacji zamówień publicznych współfinansowanych ze środków unijnych opisane zostały w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Funduszy Europejskich.
19. Zasadę konkurencyjności uznaje się również za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w ustawie Pzp.

§ 6

Zamówienia o wartości przekraczającej 80 000 zł netto, ale mniejszej niż 170 000 zł netto (z wyłączeniem bazy konkurencyjności)

W przypadku zamówień finansowanych ze środków własnych oraz zamówień finansowanych z innych źródeł, których nie obowiązują Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Funduszy Europejskich stosuje się procedurę opisaną w § 4.

§ 7

Wyłączenia ze stosowania Regulaminu

1. Procedur określonych w niniejszym Regulaminie nie stosuje się do zamówień określonych w art. od 9 do 15 ustawy P.z.p.,
2. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym Regulaminie przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:
 - 1) w wyniku prawidłowego zastosowania zasady konkurencyjności nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu. Zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione,
 - 2) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - a) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie,
 - b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej, wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
 - 3) zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 4) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na:
 - a) pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w § 5 ust. 8,
 - b) wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w § 5 ust. 8,
 - 5) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności:

- a) zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji (czas trwania umowy na dostawy dodatkowe nie może przekroczyć 3 lat),
 - b) w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych.
3. Spełnienie przesłanek umożliwiających niezastosowanie procedur określonych w ust. 2 musi być pisemnie uzasadnione.
 4. Zasad udzielania zamówień publicznych określonych w niniejszym Regulaminie można nie stosować do uzyskiwania ofert w celu realizacji zleceń lub umów finansowanych ze środków własnych CAL oraz ZFŚS dotyczących:
 - 1) konieczności natychmiastowego wykonania zamówienia ze względu na wyjątkową sytuację po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, w szczególności w przypadkach awarii,
 - 2) zamówień związanych z ochroną praw autorskich i praw pokrewnych na podstawie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - 3) zamówień w zakresie działalności twórczej, artystycznej lub projektów związanych z ochroną patentową i ochroną innych praw wyłącznych udzieloną na podstawie ustawy Prawo własności przemysłowej,
 - 4) zamówień do 40 000 zł netto,
 - 5) odrębnych umów, w tym umów zlecenia i umów o dzieło dotyczących drobnych cyklicznych napraw, konserwacji, archiwizowania dokumentów i innych zleceń zapewniających prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych Zamawiającego.
 5. Zasad udzielania zamówień publicznych określonych w niniejszym Regulaminie można nie stosować również do uzyskiwania ofert w celu realizacji zleceń lub umów bez względu na źródło finansowania dotyczących wydatków na doskonalenie, kształcenie i przekwalifikowanie kadr,
 6. W przypadkach wskazanych w ust. 1-2 i 4-5 protokołów zamówienia sporządza wnioskodawca. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
 7. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust.1-2, 4-5 nie zwalnia:
 - 1) 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,
 - 2) z konieczności sporządzenia wniosku i protokołu zamówienia.

§ 8

Zasady dotyczące postanowień umownych

1. W umowach należy przestrzegać jednolitych zasad warunków płatności, a w szczególności:
 - 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin płatności wystawionej faktury nie może być krótszy niż 14 dni od daty wystawienia,
 - 3) umowa powinna zabezpieczać w pełni interes zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, przez zastrzeżenie prawa do kar umownych – analogicznie do przedmiotu i wartości zamówienia.
2. W przypadku zawarcia umowy cywilnej z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej lub wykonującą zakres zamówienia poza prowadzoną działalnością gospodarczą, Zamawiający zobowiązany jest w dniu zawarcia umowy do zgłoszenia tego faktu do pracownika ds. kadrowych, celem zgłoszenia wykonawcy do ZUS.

§ 9

Zamawiający może unieważnić prowadzone przez siebie postępowanie bez podania wykonawcom przyczyn tylko przed zawarciem umowy/wysłania zlecenia.

§ 10

1. Rejestr zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora CAL w Kluczborku.
2. Wnioski (oryginały) wraz z załącznikami są przechowywane w CAL w Kluczborku.

DYREKTOR
Katarzyna Jurańek-Mazurczak
Katarzyna Jurańek-Mazurczak

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

- o dostawa
- o usługa
- o robota budowlana

1. Nazwa działu merytorycznego
 - a) wnioskodawca:
 - b) numer telefonu:
 - c) adres mailowy:
2. Nazwa zamówienia:.....
.....
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz proponowane kryteria oceny ofert - *stanowi w zał. nr 1 do wniosku.*
4. Nazwa i kod CPV - określone we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych:
5. Uzasadnienie realizacji zamówienia:
6. Proponowany termin realizacji zamówienia: ilość dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy/złożenia pisemnego zamówienia.
7. Wartość zamówienia – podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego (wnioskodawcę) z należytą starannością:
- wynosi netto zł ustalona w dniu
8. Wartość zamówienia została ujęta w planie zamówień publicznych na r. poz.
9. Wartość zamówienia nie została ujęta w planie zamówień publicznych ponieważ
10. **Koszt zamówienia należy sfinansować z: (podać nazwę budżetu/projektu) i paragraf(nr).....:**

.....
(podpis wnioskodawcy)

11. Potwierdzenie środków

**Wartość środków jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
wartość brutto**

.....
(podpis Głównego Księgowego)

12. Opinia specjalisty ds. zamówień publicznych:

Sprawa nr: zarejestrowana przez

- a) wartość netto zamówienia EURO wg kursu euro.
- b) wartość zamówienia w planie zamówień na rok poz. wynosi zł / euro.
- c) proponowany tryb udzielenia zamówienia (uzasadnienie):

.....
.....

- i) na podstawie art. ustawy Prawo zamówień publicznych.
- ii) na podstawie § Regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł.

.....
(podpis specjalisty ds. zamówień publicznych)

13. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania

- a)
- b)
- c)

14. Załącznikami do niniejszego wniosku są:

- a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz proponowane kryteria oceny ofert
- b) Notatka z czynności szacowania wartości zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia (*zapytania ofertowe, upublicznienie zapytania ofertowego, oferty wykonawców*)
- c) Wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego (jeżeli dotyczy)
- d)

15. Osoba odpowiedzialna za opracowanie SWZ zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych:

.....

Zatwierdzam

.....
(podpis Zatwierdzającego)

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Warunki udziału w postępowaniu:

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

3. Kryteria oceny ofert:

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

.....

(podpis wnioskodawcy)

**Notatka z dnia r.
z czynności szacowania wartości zamówienia**

do zamówienia pn.
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:

- usługi
 dostawy
 roboty budowlane

2. Wartość zamówienia

- została ustalona na kwotę zł netto,
 - * uzupełniających została ustalona na kwotę zł,
 - * prawo opcji została ustalona na kwotę zł,
- jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę¹:
 - Część 1 zł,
 - Część 2 zł,

3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia: zł netto, zł brutto.

4. Stawka podatku VAT wynosi%

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie (zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):

- wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
 analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
 informacji rynkowych zebranych na podstawie:
- odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
 - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości ²:

.....

7. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)2)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia:

- 1) kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..
- 2) kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).
- 3) oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.
- 4) inne.

¹ Należy wstawić odpowiednią ilość części² Np. średnia arytmetyczna, mediana

Nr postępowania.....

Zapytanie ofertowe z dnia

Nazwa zamówienia

.....
(rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana)

1. Nazwa Zamawiającego i działu merytorycznego:
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania:
4. Dokumenty lub oświadczenie potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu:
5. Kryterium/ kryteria oceny oferty:
6. Termin wykonania zamówienia/realizacji umowy :
7. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert.
Ofertę (wg załączonego wzoru) należy złożyć w wersji elektronicznej:
 - a) w formie pisemnej osobiście w siedzibie:*
 - lub
 - b) w formie pisemnej przesłać na adres: *
 - lub
 - c) w wersji elektronicznej na adres e-mail:*
 - lub
 - d) na platformie zakupowej zamawiającego dostępnej pod adresem:w nieprzekraczalnym terminie: do dnia do godziny
8. Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:
 - a)
 - b)
9. Informacja o możliwości składania ofert częściowych:
10. Informacja o przewidzianych zamówieniach uzupełniających:
11. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert złożonych przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny ofert.
12. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
13. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny.
14. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
15. Złożona oferta przez wykonawcę stanowić będzie oświadczenie woli do wykonania przedmiotowego zamówienia na warunkach w niej zawartych.
16. Zamawiający może unieważnić prowadzone przez siebie postępowanie bez podania wykonawcom przyczyn.

17. Zamawiający informuje, że będzie przetwarzał dane osobowe uzyskane w trakcie postępowania, a w szczególności: dane osobowe ujawnione w ofertach, dokumentach i oświadczeniach dołączonych do oferty.

Przetwarzanie danych osobowych przez Zamawiającego jest niezbędne dla celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Zamawiającego i wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. W związku z tym, Wykonawca przystępując do postępowania jest obowiązany do wyrażenia zgody na przetwarzanie informacji zawierających dane osobowe oraz do pisemnego poinformowania i uzyskania zgody każdej osoby, której dane osobowe będą podane w ofercie, oświadczeniach i dokumentach złożonych w postępowaniu. Na tę okoliczność Wykonawca złoży stosowne pisemne oświadczenie, którego treść została wprowadzona do wzoru OFERTY.

* niepotrzebne skreślić

.....
zatwierdził

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Aktywności Lokalnej w Kluczborku, 46-200 Kluczbork, ul. gen. Pułaskiego 3, 46-200 Kluczbork, nr tel. 884 276 616, adres e-mail: kino@kluczbork.pl

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – rodo@apawlowicz.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 10 lat / lub w oparciu o uzasadniony interes realizowany przez administratora

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy

W załączeniu:

1. Wzór oferty
2. Wzór umowy - jeśli dotyczy.

.....,dnia.....

.....

nazwa Wykonawcy

Nr postępowania.....

**wzór
OFERTA**

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dot.

Nazwa zamówienia

.....

Składamy ofertę następującej treści:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

1) cenę brutto* zł

(słownie złotych:)

2) **

2. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu.

3. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego i akceptuję je bez zastrzeżeń.

4. Oświadczam, iż Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie przez Zamawiającego informacji zawierających dane osobowe oraz że poinformował pisemnie i uzyskał zgodę każdej osoby, której dane osobowe są podane w ofercie oraz dokumentach składanych wraz z niniejszą ofertą lub będą podane w oświadczeniach i dokumentach złożonych przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia.

5. **Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu** z niniejszego zapytania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

6.

.....

Załączniki:

1.

.....

Podpis i pieczęć wykonawcy

*cena wraz z należnym podatkiem od towarów i usług VAT lub cena bez odliczenia podatku dochodowego, składek lub innych potrąceń

**opis drugiego kryterium oceny ofert, jeżeli dotyczy

.....
(wnioskodawca)

.....
(miejsowość i data)

Nr zamówienia według rejestru

Protokół zamówienia

1. Przedmiot zamówienia

Zamówienie na usługę, dostawę, robotę budowlą (wybrać rodzaj zamówienia)

.....
(podać tytuł zamówienia)

2. Rozeznanie rynku / analiza cen

2a. Cenniki pozyskano:

ze stron internetowych:

1.
2.
3.
- (...)

w wyniku skierowania zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców:

1.
2.
3.
- (...)

w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego na stronie BIP CAL

w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego na platformie zakupowej zamawiającego
w dniu

Termin na składanie ofert wynosił dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia ogłoszenia na
stronie internetowej/przekazania wykonawcom.

2b. Oferty / cenniki zawierające ceny odpowiadające opisowi zamówienia poddane analizie:

1. cenazł
2. cenazł
3. cenazł

W załączeniu do niniejszego protokołu oferty / cenniki.

3. Wybór najkorzystniejszej oferty

3a. Wybrano wykonawcę (podać nazwę wykonawcy)

Cena zamówienia:

3b. Inne:

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Zatwierdzającego)

Wzór

Nr postępowania.....

Zapytanie ofertowe
do zamówień o wartości powyżej 80 tys. złotych netto
z dnia r.
dotyczące zamówienia pn.:

-
1. Nazwa zamawiającego i działu merytorycznego:
 2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
 3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania:
.....
 4. Kryterium / kryteria oceny oferty:
.....
 5. Termin realizacji umowy:
 6. Przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy (*należy wskazać zakres, charakter zmian oraz warunki wprowadzenia zmian*)
 7. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert:
Ofertę (wg załączonego wzoru) można złożyć w jednej z wybranych form przez wykonawcę:
 - a) w formie pisemnej osobiście w siedzibie:*
 - lub
 - b) w formie pisemnej przesłać na adres:*
 - lub
 - c) w wersji elektronicznej na adres e-mail:
 - lub
 - d) bezpośrednio na platformie zakupowej:w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia**
 8. Informacja o możliwości składania ofert częściowych:
 9. Informacja o przewidzianych zamówieniach uzupełniających:.....
 10. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert złożonych przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny ofert.
 11. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
 12. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny.
 13. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
 14. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która otrzyma największą końcową ilość punktów w skali od **0 do 100 pkt**.
 15. Złożona oferta przez wykonawcę stanowić będzie oświadczenie woli do wykonania przedmiotowego zamówienia na warunkach w niej zawartych.

16. Zamawiający informuje, że będzie przetwarzał dane osobowe uzyskane w trakcie postępowania, a w szczególności: dane osobowe ujawnione w ofertach, dokumentach i oświadczeniach dołączonych do oferty.

Przetwarzanie danych osobowych przez Zamawiającego jest niezbędne dla celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Zamawiającego i wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. W związku z tym, Wykonawca przystępując do postępowania jest obowiązany do wyrażenia zgody na przetwarzanie informacji zawierających dane osobowe oraz do pisemnego poinformowania i uzyskania zgody każdej osoby, której dane osobowe będą podane w ofercie, oświadczeniach i dokumentach złożonych w postępowaniu. Na tę okoliczność Wykonawca złoży stosowne pisemne oświadczenie, którego treść została wprowadzona do wzoru OFERTY.

* niepotrzebne skreślić

.....
przygotował/a

.....
zatwierdził

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Aktywności Lokalnej w Kluczborku, 46-200 Kluczbork, ul. gen. Pułaskiego 3, 46-200 Kluczbork, nr tel. 884 276 616, adres e-mail: kino@kluczbork.pl

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – rodo@apawlowicz.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 10 lat / lub w oparciu o uzasadniony interes realizowany przez administratora

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy

W załączeniu:

1. Wzór oferty.
2. Wzór umowy.

.....

pieczętka Wykonawcy

Nr postępowania.....

**wzór
OFERTA**

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dot.

Nazwa zamówienia

.....

Składamy ofertę następującej treści:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

1) cenę brutto*zł

(słownie złotych:)

2) **

2. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu.

3. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego i akceptuję je bez zastrzeżeń.

4. Oświadczam, iż Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie przez Zamawiającego informacji zawierających dane osobowe oraz że poinformował pisemnie i uzyskał zgodę każdej osoby, której dane osobowe są podane w ofercie oraz dokumentach składanych wraz z niniejszą ofertą lub będą podane w oświadczeniach i dokumentach złożonych przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia.

5. **Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu** z niniejszego zapytania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

6.

.....

Załączniki:

1.

.....

Podpis i pieczętka wykonawcy

*cena wraz z należnym podatkiem od towarów i usług VAT lub cena bez odliczenia podatku dochodowego, składek lub innych potrąceń

**opis drugiego kryterium oceny ofert, jeżeli dotyczy

Nr zamówienia według rejestru

pieczęć Zamawiającego

OŚWIADCZENIE:

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie jestem/jestem* powiązany/a osobowo lub kapitałowo z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu.

Opole, dnia r.

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

.....
(wnioskodawca)

Kluczbork, dnia r.

Nr zamówienia według rejestru

Protokół zamówienia
do zamówień o wartości powyżej 80 tys. złotych netto

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

(podać tytuł zamówienia)

2. Oferty wykonawców:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy	Data wpływu oferty	Cena oferty	Liczba punktów w kryterium cena/ sposób przyznawania punktacji	Liczba punktów w kryterium / sposób przyznawania punktacji	Suma punktów
				waga ... pkt	waga ... pkt	
1.						
...						
...						

3. Warunki udziału w postępowaniu spełniają następujący wykonawcy:

4. Wybrano ofertę (podać nazwę wykonawcy)

.....

Uzasadnienie wyboru:

* niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Zatwierdzającego)

Załączniki:

1. Potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego wraz ze zmianami w zapytaniu ofertowym, o ile zostały dokonane.
2. Złożone oferty.
3. Oświadczenie/-nia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty.

.....
(wnioskodawca)
Nr zamówienia według rejestru

.....
(miejscowość i data)

Protokół zamówienia

do zamówień zwolnionych ze stosowania procedur określonych w Regulaminie

Zwolnienie ze stosowania procedur określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 170 000 złotych w Centrum Aktywności Lokalnej w Kluczborku na podstawie § 7 ust. *

1. Przedmiot zamówienia

Zamówienie na usługę, dostawę, robotę budowlą *(wybrać rodzaj zamówienia)*

.....
(podać tytuł zamówienia)

2. Rozeznanie rynku / analiza cen

2a. Cenniki pozyskano:

ze stron internetowych:

1.
2.
3.
- (...)

w wyniku skierowania zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców:

1.
2.
3.
- (...)

inne

2b. Oferty / cenniki zawierające ceny odpowiadające opisowi zamówienia poddane analizie:

1. cenazł
2. cenazł
3. cenazł

W załączeniu do niniejszego protokołu oferty / cenniki.

3. Wybór najkorzystniejszej oferty

Wybrano wykonawcę *(podać nazwę wykonawcy)*

Cena zamówienia:

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Zatwierdzającego)

*zwolnienie na podstawie §7 ust. 2 musi być pisemnie uzasadnione, uzasadnienie stanowi załącznik do protokołu

Schemat postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł

Pracownik merytoryczny	przeprowadzenie analizy potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwość zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia – jeżeli dotyczy
	opracowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia
	szacowanie wartości zamówienia
	sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia
	przygotowanie wzoru umowy
	uzyskanie akceptacji (podpisu) na wniosku (koordynatora projektu/zadania, gł. księgowego) oraz wzorze umowy (koordynatora projektu/zadania, radcy prawnego, gł. księgowego)
	przekazanie wniosku wraz z załącznikami w formie papierowej i elektronicznej do specjalisty ds. zamówień publicznych
Specjalista ds. zamówień publicznych	rejestracja wniosku
	przekazanie wniosku do akceptacji Dyrektora
	w przypadku zwolnienia ze stosowania procedury na podstawie § 7 Regulaminu: przekazanie (zwrot) wniosku do pracownika merytorycznego, który sporządza dokumentację
	wybór sposobu pozyskania ofert w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym
	sporządzenie zapytania ofertowego
	zebranie i ocena ofert; w przypadku dodatkowych kryteriów oceny ofert i/lub warunków udziału w postępowaniu ocena cenników/ofert w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym
	wybór wykonawcy
	sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia
	przekazanie informacji o wyłonionym wykonawcy pracownikowi merytorycznemu upublicznienie informacji o wyniku postępowania (dot. zasady konkurencyjności)
	sporządzenie oświadczeń (dot. zasady konkurencyjności)
Pracownik merytoryczny	przygotowanie umowy, zebranie wszystkich podpisów
	nadzór nad realizacją umowy
	opisanie faktur
	przygotowanie protokołu odbioru – jeżeli dotyczy