

# **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 R. – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, PROWADZONYCH W TRYBIE POSTĘPOWANIA OFERTOWEGO**

## **Definicje**

### **§1**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Parafię Rzymskokatolicką pw. Św. Michała Archanioła w Goleszowie;
- 2) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Proboszcza Parafii Rzymskokatolickiej w Goleszowie;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Kierownika Zamawiającego do prowadzenia o udzielnie zamówienia publicznego;
- 4) Wykonawcy – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia.

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 2**

1. Regulamin określa realizację przez Zamawiającego zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.), prowadzonych w trybie postępowania ofertowego.
2. Wydatkowanie środków publicznych przez Zamawiającego następuje w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców.

## **Procedura udzielenie zamówienia**

### **§ 3**

1. Za prowadzenie zamówienia w trybie postępowania ofertowego na podstawie Regulaminu odpowiada Komisja, składająca się z min. 3 osób.
2. Komisja wykonuje powierzone jej czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie zamówień w trybie postępowań ofertowych zobowiązane są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

## § 4

Komisja odpowiedzialna za prowadzenie zamówień w trybie postępowania ofertowego na podstawie Regulaminu:

1. Przygotowuje zapytanie ofertowe wraz z wymaganymi dokumentami
2. Przekazuje do zatwierdzenia przygotowane zapytanie ofertowe wraz z wymaganymi dokumentami Kierownikowi Zamawiającego;
3. Zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Parafii wraz z wymaganymi dokumentami, a także umożliwia publikację zapytania w sposób określony w warunkach korzystania ze środków zewnętrznych;
4. Przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści zapytania ofertowego;
5. Dokonuje otwarcia ofert;
6. Dokonuje badania i oceny ofert, w tym wzywa Wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień;
7. Przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wnioskuje o unieważnienie postępowania;
8. Zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania ofertowego na stronie internetowej Parafii wraz z wymaganymi dokumentami, a także umożliwia publikację ogłoszenia o wyniku postępowania ofertowego w sposób określony w warunkach korzystania ze środków zewnętrznych.

## § 5

1. Wszczęcie zamówienia publicznego w trybie postępowania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert przez Wykonawców, poprzez opublikowanie zapytania ofertowego wraz z wymaganymi dokumentami na stronie internetowej Parafii oraz w sposób określony w warunkach korzystania ze środków zewnętrznych;
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) Dane Zamawiającego;
  - 2) Tryb udzielenia zamówienia;
  - 3) Opis przedmiotu zamówienia;
  - 4) Termin wykonania przedmiotu zamówienia;
  - 5) Warunki gwarancji;
  - 6) Warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia;
  - 7) Opis kryterium oceny ofert;
  - 8) Sposób oceny ofert;
  - 9) Termin i sposób złożenia oferty.
3. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
4. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni.
5. Każdorazowo należy sporządzać protokół z dokonywanych czynności, w których udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia postępowania ofertowego. Do protokołu należy dołączyć oferty wykonawców.
6. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury protokół z dokonywanych czynności kierowany jest do Kierownika Zamawiającego w celu zatwierdzenia i realizacji zamówienia.
7. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:

- 1) Wykonawca nie złożył wyjaśnień;
  - 2) Jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
  - 3) Została złożona po terminie składania ofert.
8. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
- 1) Nie złożono żadnej oferty;
  - 2) Cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 3) Postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 4) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania ;lub jego wykonanie nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
9. O unieważnieniu postępowania lub odrzuceniu oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty.
10. Komisja po zaakceptowaniu protokołu z dokonywanych czynności przez Kierownika Zamawiającego, uzupełnia projekt umowy i przekazuje go do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.
11. Umowa o udzielenie zamówienia wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 6**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.
2. Za dokumentację prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz jej przechowywanie odpowiada Proboszcz Parafii Rzymskokatolickiej w Goleszowie.
3. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres co najmniej 5 lat liczonych od roku następującego po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że inny termin wynika z umowy o dofinansowanie zamówienia współfinansowanego ze środków unijnych, właściwych wytycznych.
4. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Proboszcz Parafii Rzymskokatolickiej  
w Goleszowie

ks. Zbigniew Zachorek