

## REGULAMIN

### UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W ZWIĄZKU Z WSTĘPNYMI PROMESAMI DOFINANSOWANIA INWESTYCJI Z RZĄDOWEGO PROGRAMU ODBUDOWY ZABYTKÓW, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ PRZEPISÓW USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 R. - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, PROWADZONYCH W TRYBIE POSTĘPOWANIA OFERTOWEGO

#### Definicje

##### §1

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

1. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Parafię Ewangelicko-Augsburską w Cieszynie;
2. Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Proboszcza Parafii Ewangelicko-Augsburskiej w Cieszynie ks. Marcina Brzóske;
3. Komisji – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Kierownika Zamawiającego do prowadzenia postępowania o udzielenie 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 w związku z wstępnymi promesami dofinansowania inwestycji z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, 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 udzielenia zamówienia

##### §3

1. Za prowadzenie zamówień w trybie postępowania ofertowego na podstawie Regulaminu odpowiada Komisja, składająca się z min. 3 osób, powołana w dniu 25.01.2024 r.
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 postępowania ofertowych zobowiązane są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do 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 - [www.cieszyn.luteranie.pl](http://www.cieszyn.luteranie.pl) wraz z wymaganymi dokumentami, a także przekazuje je do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Hażlach - [www.hazlach.samorzady.pl](http://www.hazlach.samorzady.pl);
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 - [www.cieszyn.luteranie.pl](http://www.cieszyn.luteranie.pl) wraz z wymaganymi dokumentami, a także przekazuje je do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Hażlach - [www.hazlach.samorzady.pl](http://www.hazlach.samorzady.pl).

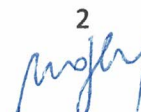
#### §5

1. Wszczęcie zamówienia w trybie postępowania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert przez Wykonawców, poprzez opublikowanie zapytania ofertowego wraz z wymaganymi dokumentami na stronie internetowej Parafii - [cieszyn.luteranie.pl](http://cieszyn.luteranie.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Hażlach - [www.hazlach.samorzady.pl](http://www.hazlach.samorzady.pl).
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 30 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, którą 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  


2. Za dokumentację prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz jej przechowywanie odpowiada Parafia Ewangelicko-Augsburska w Cieszynie.
3. Dokumentacja postępowań 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 niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Parafia Ewangelicko-Augsburska  
w Cieszynie  
43-400 Cieszyn, pl. Kościelny 6  
NIP 548-10-75-645  
tel. 33 813 32 20

**PROBOSZCZ**  
PARAFII EWANGELICKO-AUGSBURSKIEJ  
W CIESZYNIE  
*Marcin Brzóska*  
ks. Marcin Brzóska

*Marcin Brzóska*