

**REGULAMIN ZAKUPOWY PARAFII KATOLICKIEJ PW. MIKOŁAJA W PRZYBYNOWIE**  
z 14 grudnia 2023 r.

**§ 1 Postanowienia wstępne**

1. Regulamin zakupowy właściwy jest w sprawach udzielania przez **Parafię Katolicką pw. Mikołaja w Przybynowie** Zamówień, których przedmiotem jest wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.
2. Regulamin zakupowy stosuje się do Postępowań zakupowych, współfinansowanych ze środków pochodzących z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków (dalej: „RPOZ”).
3. Postępowanie zakupowe prowadzi się na zasadach konkurencyjności i równego traktowania Wykonawców.
4. Postępowanie Zakupowe jest transparentne. Wykonawca może w każdym czasie zwrócić się do Prowadzącego Postępowanie zapytaniem dotyczącym przebiegu Postępowania.
  - 4.1. Prowadzący Postępowanie w miarę możliwości winien udzielić Wykonawcy odpowiedzi na zadane pytanie, jeśli jest ono zasadne i dotyczy Postępowania prowadzonego przez Prowadzącego Postępowanie.
5. Dokumenty powstałe w związku lub na potrzeby prowadzonego Postępowania należy utrzymywać w formie pisemnej bądź elektronicznej.
6. Członkowie Komisji prowadzącej Postępowanie winni zachować bezstronność podczas podejmowanych działań, polegających w szczególności na:
  - 6.1. informowaniu Wykonawców o wszczęciu Postępowania zakupowego;
  - 6.2. zbieraniu, weryfikacji oraz ocenie ofert;
  - 6.3. ocenie spełniania warunków udziału w Postępowaniu przez Wykonawców;
  - 6.4. prowadzeniu negocjacji handlowych;
  - 6.5. wyborze oferty najkorzystniejszej oraz odrzuceniu ofert.
7. Zamawiającym jest Podmiot, który inicjuje Postępowanie i na którego rzecz jest ono prowadzone, a także który jest stroną umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia Postępowania. Zamawiający powierza Kancelarii Administracyjnej ORDO sp. z o.o. z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim funkcję Prowadzącego Postępowanie, w związku z czym podmiot ten odpowiada za czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
8. Prowadzącym Postępowanie jest Podmiot, który organizuje i przeprowadza Postępowanie zakupowe w imieniu i na rzecz Zamawiającego, zgodnie z niniejszym Regulaminem.
9. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem, stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 2 Dokumentacja Postępowania**

1. Zamawiający, na zasadach określonych w dalszych przepisach Regulaminu, opracowuje oraz publikuje dokumentację Postępowania. Zamawiający może zlecić Prowadzącemu Postępowanie wykonanie czynności, o których jest mowa w zdaniu poprzedzającym.

str. 1

*Wszelkie treści zawarte w niniejszym Regulaminie oraz załącznikach do niego są objęte prawem autorskim i podlegają ochronie na mocy „Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych” z dnia 4 lutego 1994 r. Kopowanie, przetwarzanie, rozpowszechnianie Regulaminu w całości lub w części bez zgody właściciela autorskich praw majątkowych do tego utworu jest zabronione. Kontakt w sprawie uzyskania licencji: [biuro@kancelariaordo.pl](mailto:biuro@kancelariaordo.pl)*



2. Do dokumentacji Postępowania należy w szczególności:
  - 2.1. Specyfikacja Warunków Zamówienia;
  - 2.2. ogłoszenie;
  - 2.3. projekt Umowy;
  - 2.4. informacja z otwarcia ofert.
  - 2.5. sprawozdanie, o którym mowa w § 9.

### § 3 Komisja

1. Prowadzący Postępowanie powołuje Komisję w celu przygotowania, wszczęcia, przeprowadzenia Postępowania zakupowego, wyboru oferty najkorzystniejszej i zawarcia umowy, bądź unieważnienia Postępowania.
2. Komisja winna zawsze składać się z nieparzystej liczby członków, nie mniejszej niż trzech.
3. W skład Komisji wchodzi co najmniej: Przewodniczący Komisji oraz dwóch członków Komisji. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności, wskazany przez niego inny członek Komisji. Przewodniczący Komisji decyduje również o podziale zadań pomiędzy członków Komisji.
4. Do składu Komisji fakultatywnie powołany może zostać Biegły, w szczególności, gdy wiedza specjalistyczna niezbędna jest do przygotowania dokumentacji Postępowania, oceny złożonych ofert lub w celu przeprowadzenia oceny spełniania warunków udziału w Postępowaniu. Biegłemu nie przysługuje prawo głosu.
5. Do zadań Komisji należy w szczególności: wykonywanie czynności mających na celu przygotowanie, wszczęcie i przeprowadzenie postępowania zakupowego w tym m.in. projektów ogłoszenia, SWZ, projektu umowy, protokołu z prac Komisji. Za realizację zadań Komisji, o których jest mowa w zdaniu poprzedzającym, odpowiadają członkowie Komisji wskazani przez jej Przewodniczącego.
6. Nadzór nad pracami Komisji sprawuje Zamawiający, w imieniu którego działa osoba upoważniona do jego reprezentowania. Zamawiający może powierzyć Prowadzącemu Postępowanie nadzorowanie prac Komisji.
7. Zamawiający weryfikuje prawidłowość i kompletność dokumentacji Postępowania, a także rozpatruje rekomendacje Komisji i akceptuje dokumenty będące efektami jej prac. Zamawiający rozstrzyga ewentualne spory z oferentami, powstałe w toku prowadzenia Postępowania.
8. Komisja podejmuje czynności w drodze głosowania.
  - 8.1. Uprawniony do głosowania jest każdy z członków Komisji, za wyjątkiem Biegłego.
  - 8.2. Głosowanie staje się ważne po uzyskaniu kworum Komisji.
  - 8.3. Kworum stanowi ilość przewyższająca 50% ważnych głosów.
  - 8.4. Głosy Członków Komisji są względem siebie równoważne.
  - 8.5. Formę głosowania uzgadnia Komisja.
9. Komisja jest ciałem doradczym Zamawiającego, a jej zadaniem jest przedstawianie Zamawiającemu rekomendacji dotyczących przebiegu postępowania zakupowego. Komisja nie jest upoważniona do podejmowania wiążących decyzji w zakresie kluczowych czynności

str. 2

postępowania takich jak: wybór oferty najkorzystniejszej, odrzucanie oferty, wykluczenie Wykonawcy, unieważnienie postępowania. Komisja może przekazać oferentom biorącym udział w postępowaniu informacje, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, po uzyskaniu zgody Zamawiającego w tym zakresie.

#### **§ 4 Tryby Postępowania**

1. Postępowanie zakupowe prowadzi się w trybie nieograniczonym albo w trybie negocjacji z ogłoszeniem.
2. Tryb nieograniczony polega na opublikowaniu przez Zamawiającego Ogłoszenia, w odpowiedzi na które Wykonawcy składają oferty.
  - 2.1. W trybie nieograniczonym ofertę złożyć może każdy zainteresowany Wykonawca, który spełnia warunki udziału w Postępowaniu, nie podlega wykluczeniu z postępowania oraz który może zrealizować przedmiot Umowy w zakresie oraz w terminie wskazanym w dokumentacji Postępowania.
3. Negocjacje z ogłoszeniem to tryb, w którym Wykonawcy składają oferty wstępne, w odpowiedzi na Ogłoszenie opublikowane przez Zamawiającego.
  - 3.1. Ofertę w trybie negocjacji z ogłoszeniem może złożyć Wykonawca, który spełnia przesłanki określone w ust. 2 pkt 2.1.
  - 3.2. Prowadzący Postępowanie dokonuje oceny ofert wstępnych na zasadach określonych w § 8, a następnie zaprasza Wykonawców, których oferty nie podlegają odrzuceniu, do udziału w negocjacjach.
  - 3.3. Przedmiotem negocjacji są postanowienia projektu Umowy.
  - 3.4. Prowadzący Postępowanie po przeprowadzeniu negocjacji, może doprecyzować dokumentację Postępowania, w zakresie jakim prowadził negocjacje, a następnie zaprasza Wykonawców do złożenia ofert ostatecznych.
  - 3.5. Prowadzący Postępowanie do złożenia ofert ostatecznych może zaprosić tylko tych Wykonawców, którzy brali udział w negocjacjach.
  - 3.6. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert ostatecznych.
4. Oceny oraz klasyfikacji ofert w Postępowaniu Zakupowym dokonuje się na zasadach określonych w § 7 i § 8.
5. Prowadzący Postępowanie publikuje Ogłoszenie o Zamówieniu na stronie internetowej właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
6. Prowadzący Postępowanie, na czas prowadzenia Postępowania, nie może nawiązywać z Wykonawcami bezpośrednich kontaktów, które mogłyby wpłynąć na konkurencyjność Postępowania, a w szczególności jeśli kontakt taki, mógłby doprowadzić do zmian jego przebiegu lub ostatecznego rozstrzygnięcia.

#### **§ 5 Warunki udziału w Postępowaniu i ocena ich spełnienia**

1. Zamawiający może określić warunki udziału w Postępowaniu.

str. 3

2. Treść warunków udziału w Postępowaniu Zamawiający zamieszcza w SWZ lub w Ogłoszeniu.
3. Ustanowienie warunków nie może służyć bezzasadnemu ograniczaniu konkurencyjności Postępowania zakupowego.
4. W przypadku ustanowienia warunków udziału, Wykonawcy wraz z ofertą obowiązani są złożyć oświadczenia lub środki dowodowe potwierdzające ich spełnianie.
5. W przypadku, gdy Wykonawca nie potwierdzi faktu spełnienia warunku udziału w Postępowaniu, podlega on wykluczeniu z udziału w Postępowaniu, a jego oferta podlega odrzuceniu na zasadach określonych w § 8.
6. Oceny środków dowodowych, o których mowa w ust. 4, dokonuje Komisja w drodze głosowania.

### **§ 6 Wykluczenie Wykonawcy**

1. Zamawiający może zastrzec w SWZ obowiązek złożenia przez Wykonawców oświadczeń lub innych środków dowodowych potwierdzających spełnienie przez nich warunków udziału w Postępowaniu.
2. Wzory oświadczeń lub zakres informacyjny innych środków dowodowych potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu zostaną udostępnione Wykonawcom w załączeniu do SWZ.
3. Wykonawca, który nie złoży wymaganego oświadczenia lub nie przedłoży wymaganych w SWZ środków dowodowych, potwierdzających spełnienie warunków udziału w Postępowaniu, podlega wykluczeniu z udziału w Postępowaniu, a złożona przez niego oferta podlega odrzuceniu.
4. Zamawiający, Prowadzący Postępowanie oraz Komisja mogą wezwać Wykonawcę do uzupełnienia braków formalnych, w szczególności brakujących oświadczeń lub innych środków dowodowych, jeśli wystąpiły, w szczególności gdy Wykonawca złożył ofertę, nie załączając wymaganych w SWZ oświadczeń lub środków dowodowych potwierdzających spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w Postępowaniu.

### **§ 7 Kryteria oceny ofert**

1. Zamawiający w Ogłoszeniu lub w SWZ określa kryteria, którymi będzie kierował się podczas oceny złożonych ofert.
2. Kryterium oceny ofert może stanowić w szczególności:
  - 2.1. Cena;
  - 2.2. Termin realizacji;
  - 2.3. Aspekt jakościowy;
  - 2.4. Aspekt estetyczny;
  - 2.5. Okres gwarancji / rękojmi.
3. Zamawiający, określając kryteria oceny ofert w Postępowaniu, może wskazać minimum jedno z nich bądź kilka jednocześnie.

4. Zamawiający do każdego kryterium z osobna przypisuje wagę, pozwalającą dokonać oceny ofert i ustalić ranking złożonych ofert.

### **§ 8 Otwarcie, ocena i odrzucenie oferty**

1. Po upływie terminu złożenia ofert Komisja dokonuje ich otwarcia w obecności członków Komisji. W otwarciu ofert może uczestniczyć również Zamawiający.
2. Oferta złożona przez Wykonawcę na potrzeby konkretnego Postępowania nie może mieć zastosowania w innym Postępowaniu, choćby jego przedmiot był tożsamy.
3. Prowadzący Postępowanie po otwarciu ofert publikuje na swojej stronie internetowej, Informację z otwarcia ofert zawierającą co najmniej: nazwę oferenta i wartość złożonej oferty.
4. Ocena ofert następuje w drodze głosowania członków Komisji, na podstawie kryteriów oceny ofert ustalonych w Ogłoszeniu lub w SWZ. Członkowie Komisji nie mogą wstrzymać się od głosu.
5. Każdy z członków Komisji dokonuje oceny oferty, przypisując jej odpowiednią liczbę punktów w skali od 1 do 10, w ramach każdego z kryteriów oceny ofert, które określono w SWZ. Końcową ocenę każdej z ofert złożonych w Postępowaniu stanowi suma punktów przyznanych jej przez wszystkich głosujących członków Komisji, w ramach poszczególnych kryteriów oceny ofert.
6. Po zakończeniu oceny ofert Komisja ustala ranking ofert złożonych w postępowaniu, uwzględniający w szczególności: nazwę oferenta, łączną liczbę punktów przyznanych danej ofercie w ramach każdego z kryteriów oceny ofert, pozycję danej oferty w rankingu.
7. W przypadku gdy oferta nie spełnia wymagań określonych w Ogłoszeniu lub SWZ, albo Wykonawca podlega wykluczeniu z udziału w postępowaniu, oferta podlega odrzuceniu. Odrzucenie oferty wymaga zgody Zamawiającego.
8. Głosowania Komisji odbywają się na zasadach określonych w § 3.

### **§ 9 Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Decyzję o sposobie rozstrzygnięcia postępowania podejmuje Zamawiający na podstawie rekomendacji Komisji Zakupowej.
2. Komisja Zakupowa po dokonaniu oceny złożonych ofert przedstawia Zamawiającemu sprawozdanie z przeprowadzonego Postępowania.
3. Sprawozdanie powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
  - 3.1. data wszczęcia Postępowania (opublikowania ogłoszenia);
  - 3.2. skład Komisji Zakupowej;
  - 3.3. termin składnia ofert;
  - 3.4. kryteria oceny ofert;
  - 3.5. treść warunków udziału w Postępowaniu;
  - 3.6. wykaz podmiotów które złożyły oferty w Postępowaniu wraz z podaniem wartości złożonych ofert;
  - 3.7. klasyfikację (ranking) złożonych ofert wraz ze wskazaniem oferty najkorzystniejszej;
  - 3.8. wynik głosowań członków Komisji;

- 3.9. rekomendację co do sposobu rozstrzygnięcia postępowania, tj. wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania.
4. Zamawiający po zapoznaniu się ze sprawozdaniem przedłożonym przez Komisję decyduje o sposobie rozstrzygnięcia postępowania.
5. Po uzyskaniu decyzji Zamawiającego, o której jest mowa w ust. 4, Prowadzący Postępowanie publikuje na swojej stronie internetowej informację o rozstrzygnięciu postępowania.

### **§ 10 Unieważnienie Postępowania**

1. Postępowanie Zakupowe podlega unieważnieniu w następujących przypadkach:
  - 1.1. Gdy na podstawie opublikowanego Ogłoszenia o zamówieniu nie wpłynie żadna ważna oferta;
  - 1.2. Gdy żadna z ofert złożonych na podstawie opublikowanego Ogłoszenia o zamówieniu nie spełnia wymagań Zamawiającego określonych w dokumentacji Postępowania.
  - 1.3. Gdy po przeprowadzeniu oceny podmiotowej Wykonawcy podlega on wykluczeniu z Postępowania, a brak jest ofert złożonych przez innych, pozytywnie zweryfikowanych Wykonawców.
  - 1.4. Z ważnych przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, związanych bezpośrednio z brakiem możliwości udzielenia Zamówienia w zakresie bądź terminie uprzednio określonym w Ogłoszeniu.
  - 1.5. Kwota najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Zamawiający obowiązany jest w razie podjęcia decyzji o unieważnieniu Postępowania poinformować z zachowaniem formy, w której złożono ofertę, o tym fakcie Wykonawców, którzy złożyli w nim oferty, podając jednocześnie przyczynę swojej decyzji.
3. Niezależnie od przyczyn wskazanych w ust. 1 Zamawiający jest uprawniony do unieważnienia Postępowania w każdym czasie, bez podania przyczyny. Informację w tym zakresie Prowadzący Postępowanie zamieszcza w Ogłoszeniu lub SWZ.

### **§ 11 Zakończenie postępowania**

1. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania z prac Komisji, o którym jest mowa w § 9 ust. 2 i 3 Regulaminu, Zamawiający podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia postępowania stosownie do postanowienia § 9 ust. 3 pkt 3.9. Regulaminu.
2. Informację o sposobie rozstrzygnięcia postępowania Zamawiający przekazuje oferentom biorącym w nim udział, a także zamieszcza na stronie internetowej Prowadzącego Postępowanie.

### **§ 12 Zawarcie Umowy**

1. Zamawiający zawiera Umowę z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

2. W przypadku, gdy z jakichkolwiek przyczyn zawarcie umowy z Wykonawcą wskazanym w ust. 1 okaże się niemożliwe, Zamawiający może dokonać wyboru spośród pozostałych ofert złożonych w Postępowaniu, z zachowaniem kolejności ustalonej w rankingu ofert.
3. W Postępowaniu nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Zamawiającego.
4. Umowa powinna zostać zawarta przed upływem terminu związania ofertą.
5. Wszelkie uwagi dotyczące treści Projektu Umowy, Wykonawca zgłaszać może Zamawiającemu na etapie składania ofert lub negocjacji.
6. Treść zawieranej Umowy powinna odpowiadać projektowi Umowy, który stanowił załącznik do Ogłoszenia lub SWZ, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych w tym zakresie w trakcie Postępowania.