

## U C H W A Ł A N R 336/22

### OKRĘGOWEJ RADY LUBELSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA

z dnia 14 czerwca 2022 r.

**w sprawie zmian w regulaminach i zasadach działania zespołów i komisji problemowych Lubelskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**

Na podstawie przepisu art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (tekst jednolity Dz. U. z 2019, poz. 1117) oraz Regulaminu okręgowych rad PIIB § 2 pkt 13 – Okręgowa Rada LOIIB podejmuje uchwałę następującej treści:

#### § 1

1. Przyjąć zmiany w formie tekstu jednolitego w poniższych regulaminach i zasadach:
  - a) Regulaminie Rady Programowej Wydawnictwa Biuletynu „Lubelski Inżynier Budownictwa”,
  - b) Regulaminie Zespołu ds. prawno – regulaminowych Lubelskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa,
  - c) Zasadach prowadzenia działalności samopomocowej w Lubelskiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa,
  - d) Regulaminie Zespołu ds. doskonalenia zawodowego i szkoleń Lubelskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa,
  - e) Regulaminie dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz Lubelskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
2. Regulaminy i zasady zawierające zmiany w formie tekstu jednolitego stanowią załączniki do niniejszej uchwały.

#### § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Sekretarz  
Okręgowej Rady LOIIB**

  
**mgr inż. Tomasz Jabłoński**



**Przewodnicząca  
Okręgowej Rady LOIIB**

  
**mgr inż. Joanna Gieroba**



## **Regulamin Rady Programowej Wydawnictwa Biuletynu „Lubelski Inżynier Budownictwa”**

### **I. Podstawy prawne funkcjonowania Rady Programowej**

1. Wydawnictwo prasowe pod tytułem „Lubelski Inżynier Budownictwa” jest realizowane przez LOIIB na podstawie uchwały nr 08/P/06 Prezydium Okręgowej Rady LOIIB z dnia 28 listopada 2006 r. oraz decyzji Sądu Rejonowego w Lublinie, rejestr nr 895 z dnia 20 grudnia 2006 r.
2. Rada Programowa jest organem opiniodawczo-doradczym i wraz z redaktorem naczelnym decyduje o zawartości merytorycznej i edycji „Lubelskiego Inżyniera Budownictwa” (art. 25 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1914).
3. Członków Rady Programowej „Lubelskiego Inżyniera Budownictwa”, w tym jej Przewodniczącego, powołuje i odwołuje Okręgowa Rada LOIIB na okres kadencji Okręgowej Rady.
4. Rada Programowa wybiera ze swojego grona jednego lub dwóch wiceprzewodniczących oraz sekretarza.

### **II. Zadania Rady Programowej**

1. Rada Programowa proponuje i opiniuje bieżącą tematykę wydawnictwa biuletynu „Lubelski Inżynier Budownictwa” oraz planuje długofalowy zakres tematyczny i merytoryczny tego czasopisma.
2. Rada Programowa podejmuje działania mające promować czytelnictwo „Lubelskiego Inżyniera Budownictwa”.
3. Rada Programowa popularyzuje tematykę szkoleń wśród członków LOIIB na łamach „Lubelskiego Inżyniera Budownictwa”.
4. Rada Programowa promuje w „Lubelskim Inżynierze Budownictwa” nowości techniczne i technologiczne z dziedziny budownictwa.
5. Członkowie Rady Programowej powinni realizować zaproponowany zakres tematyczny poprzez wskazywanie tematów i poszukiwanie oraz pisanie artykułów do kolejnych wydań „Lubelskiego Inżyniera Budownictwa”. Każdy z członków Rady Programowej zobowiązany jest do napisania nieodpłatnie przynajmniej 1 artykułu w ciągu pół roku.
6. Rada Programowa recenzuje w razie potrzeby artykuły specjalistyczne przeznaczone do publikacji w „Lubelskim Inżynierze Budownictwa”.

### **III. Zasady pracy Rady Programowej**

1. Posiedzenia Rady Programowej odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w kwartale. Na początku cyklu wydawniczego kolejnego wydania czasopisma Rada Programowa powinna dokonać oceny poprzedniego wydania, omówić zjawiska gospodarcze związane z branżą budowlaną oraz zaplanować następne wydanie.
2. W skład Prezydium Rady Programowej wchodzi: przewodniczący i jeden do dwóch wiceprzewodniczących oraz sekretarz.
3. Prezydium Rady Programowej wraz z redaktorem naczelnym stanowią Kolegium redakcyjne. Kolegium jest organem organizującym proces przygotowania (zbieranie i ocenianie) materiałów do publikacji.

4. Do obowiązków Kolegium Redakcyjnego należy przygotowanie treści i formy materiałów prezentowanych w „Lubelskim Inżynierze Budownictwa”, w oparciu o oferty branżowe członków Rady Programowej.
5. Do obowiązków sekretarza redakcji należy współudział w pracach koncepcyjnych kolegium, bieżąca pomoc autorom i wstępna ocena wydania przed kołaudacją i zatwierdzeniem wydania do druku przez Radę Programową.
6. Posiedzenia Kolegium Redakcyjnego, z udziałem dyrektora Biura LOIIB lub członka Okręgowej Rady LOIIB, odbywają się w trakcie zbierania materiałów do kolejnego wydania „Lubelskiego Inżyniera Budownictwa” oraz po jego przygotowaniu do druku.
7. Posiedzenia Rady Programowej zwołuje Przewodniczący Rady Programowej w porozumieniu z redaktorem naczelnym.
8. Rada Programowa podejmuje ustalenia dotyczące „Lubelskiego Inżyniera Budownictwa” większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy składu Rady. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
9. Przewodniczącego Rady Programowej w czasie jego nieobecności zastępuje wiceprzewodniczący Rady Programowej wskazany przez Przewodniczącego. Z posiedzenia Rady Programowej sekretarz sporządza protokół.

#### **IV. Sprawy ogólne**

1. Członkowie Rady Programowej, za wyjątkiem osób funkcyjnych i pracowników biura LOIIB, otrzymują ekwiwalent wynagrodzenia według ustaleń zawartych w zasadach gospodarki finansowej PIIB.
2. Obsługę administracyjną i techniczną Rady Programowej prowadzi biuro LOIIB.

**REGULAMIN  
ZESPOŁU DS. PRAWNO – REGULAMINOWYCH  
LUBELSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA**

**§ 1**

Zespół działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1117),
2. Regulaminu Okręgowych Rad PIIB § 2 pkt 13.

**§ 2**

Regulamin pracy Zespołu określa organizację wewnętrzną, zakres działania oraz zadania i obowiązki jej członków.

**§ 3**

Zespół podlega bezpośrednio Okręgowej Radzie LOIIB, a pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.

**§ 4**

Okręgowa Rada LOIIB powołuje i odwołuje członków Zespołu, w tym jej Przewodniczącego, na okres kadencji Okręgowej Rady.

**§ 5**

1. Przewodniczący Zespołu bezpośrednio nadzoruje realizację zadań członków Zespołu przydzielanych w ramach podziału kompetencji i czynności.
2. Zwołuje posiedzenia Zespołu.
3. Opracowuje roczny program pracy Zespołu.
4. Składa roczne sprawozdanie dla Rady LOIIB z działalności Zespołu.

**§ 6**

Do ogólnych obowiązków Zespołu należy:

1. Przewodniczący i członkowie Zespołu na bieżąco informują członków Rady LOIIB o zmianach w Prawie budowlanym, w Prawie wodnym, w Ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym i innych przepisach techniczno-budowlanych wymaganych w projektowaniu, w realizacji inwestycji budowlanych i utrzymaniu obiektów budowlanych;
2. Inicjują, wnoszą i opiniują projekty nowelizacji ustaw i aktów wykonawczych wymaganych w procesie przygotowania i realizacji inwestycji budowlanych;
3. Proponują tematy wykładów, referatów i seminariów z zakresu obowiązujących przepisów prawnych w budownictwie (w ramach obowiązujących szkoleń członków LOIIB);
4. Mogą uzgadniać tematy do opublikowania w „Biuletynie specjalistyczno-informacyjnym budownictwa”, publikacje i artykuły z zakresu obowiązujących przepisów prawnych w budownictwie;
5. Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania, wnioski i skargi członków LOIIB z zakresu przepisów prawnych i wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
6. Współdziałanie ze wszystkimi Zespołami i komórkami organizacyjnymi LOIIB.

## § 7

Przewodniczącego Zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony członek Zespołu.

## § 8

Do ogólnych obowiązków członków Zespołu ds. Prawa budowlanego należy:

1. Wykonywanie zadań określonych w ogólnych obowiązkach Zespołu i zadań zleczanych przez Przewodniczącego Zespołu, zgodnie z właściwością Zespołu i kwalifikacjami członka Zespołu;
2. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych, dotyczących działania Zespołu;
3. Inicjowanie działań uprawniających bieżącą działalność Zespołu i przekazywanie wniosków w tym zakresie Przewodniczącemu Zespołu;
4. Wszyscy członkowie Zespołu odpowiadają za należytą i terminową realizację powierzonych zadań oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów.

## § 9

Obsługę organizacyjną i techniczną Zespołu prowadzi Biuro LOIIB.

## § 10

Przewodniczący i członkowie Zespołu otrzymują ekwiwalent wg ustaleń zawartych w Zasadach gospodarki finansowej PIIB.

## ZASADY

### **prowadzenia działalności samopomocowej w Lubelskiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa**

#### § 1

1. Podstawę prawną prowadzenia działalności samopomocowej stanowią:
  - 1) Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 roku, poz. 1117)
  - 2) Statut samorządu zawodowego inżynierów budownictwa,
  - 3) Niniejsze Zasady.
2. Użyte w Zasadach zwroty definiuje się następująco:
  - 1) członek – członek czynny Lubelskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa;
  - 2) małżonek – osoba, która w dacie zajścia zdarzenia pozostawała z członkiem w związku małżeńskim w rozumieniu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w stosunku do której nie została orzeczona separacja, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) osoba uprawniona – osoba wskazana przez członka do odbioru świadczenia z tytułu samopomocy.

#### § 2

Celem działalności samopomocowej jest udzielanie pomocy na wypadek:

- 1) śmierci członka,
- 2) śmierci małżonka członka.

#### § 3

Warunkiem uzyskania świadczenia z tytułu samopomocy jest czynne członkostwo w Izbie oraz opłacone składki na rzecz LOIIB i PIIB na dzień zdarzenia.

#### § 4

W przypadku śmierci członka lub małżonka członka, która nastąpiła w okresie objętym samopomocą, Izba wypłaci członkowi lub osobom uprawnionym świadczenie ryczałtowe w wysokości podanej w tabeli.

<b>ZAKRES ŚWIADCZENIA</b>	<b>WYSOKOŚĆ ŚWIADCZEŃ</b>
– śmierć członka	<b>2 000 zł.</b>
– śmierć małżonka członka	<b>2 000 zł.</b>

#### § 5

Środki na działalność samopomocową stanowią część składki na rzecz LOIIB.

#### § 6

1. Źródłami gromadzenia środków na działalność samopomocową są składki na rzecz LOIIB.
2. Pomocy udziela się:
  - a) na wniosek członka lub małżonka członka;
  - b) na wniosek członka rodziny;
  - c) na wniosek członka Prezydium Rady.

3. Świadczenie z tytułu samopomocy może być wypłacone w przypadku, gdy zgłoszenie zdarzenia powodującego wypłatę z tego tytułu nastąpiło przed upływem 12 miesięcy od dnia zdarzenia.
4. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami danej sprawy Komisja ds. samopomocy może rozpatrzyć wniosek o udzielenie pomocy pomimo upływu terminu określonego w ust. 3.

#### § 7

1. Członków Komisji ds. samopomocy, w tym jej Przewodniczącego, powołuje i odwołuje Okręgowa Rada LOIIB na okres kadencji Okręgowej Rady.
2. Zadaniem Komisji ds. samopomocy jest ocena zasadności wniosku o wypłatę świadczenia z tego tytułu.
3. Zadaniem Komisji jest:
  - a) ustalenie zaistnienia zdarzenia powodującego wypłatę świadczenia z tytułu samopomocy,
  - b) ustalenie czy wniosek spełnia wymogi formalne umożliwiające pozytywne jego rozpatrzenie (do wniosku należy dołączyć w zależności od rodzaju zdarzenia i osób ubiegających się o wypłatę odpowiednie dokumenty: postanowienie sądu stwierdzające nabycie praw do spadku, akt poświadczenia dziedziczenia, odpis skrócony aktu zgonu, odpis skrócony aktu małżeństwa, odpis skrócony aktu urodzenia dzieci, odpis skrócony aktu małżeństwa dzieci w przypadku zmiany nazwiska),
  - c) ustalenie wysokości świadczenia oraz osób, którym to świadczenie przysługuje,
  - d) wypłatę świadczenia w ustalonej wysokości.
4. Komisja rozpatrując wniosek sporządza protokół, w którym zamieszcza dane niezbędne do ustalenia jego zasadności i wysokości świadczenia.
5. Komisja działa na posiedzeniach, w których winni uczestniczyć co najmniej dwaj jej członkowie, w tym Przewodniczący Komisji.

**REGULAMIN  
ZESPOŁU DS. DOSKONALENIA ZAWODOWEGO I SZKOLEŃ  
LUBELSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA**

**§ 1**

Zespół działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1117),
2. Regulaminu Okręgowych Rad PIIB § 2 pkt 13.

**§ 2**

Członków Zespołu, w tym jego Przewodniczącego, powołuje i odwołuje Okręgowa Rada LOIIB na okres kadencji Okręgowej Rady.

**§ 3**

Przewodniczący kieruje pracą Zespołu, a w szczególności:

- a) zwołuje posiedzenia w ustalonych przez niego terminach,
- b) opracowuje roczny program pracy Zespołu,
- c) wyznacza zadania dla poszczególnych członków Zespołu,
- d) składa sprawozdania z działalności Zespołu przed Radą LOIIB.

**§ 4**

Celem powołanego Zespołu jest wdrażanie zasad doskonalenia kwalifikacji zawodowych członków Izby.

**§ 5**

Zadaniem Zespołu jest:

1. Opracowywanie programów podnoszenia kwalifikacji członków Izby;
2. Określanie terminów, zakresów i miejsc prowadzenia szkoleń. Ustalenie zakresu i zasad udzielania pomocy członkom Izby w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
3. Ustalenie zasad i form współpracy ze stowarzyszeniami naukowo-technicznymi w doskonaleniu kwalifikacji zawodowych członków izby;
4. Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoleniową zlecaną i finansowaną przez Izbę;
5. Składanie Radzie LOIIB opinii i propozycji w zakresie organizacji i realizacji form doskonalenia zawodowego;
6. Składanie Radzie LOIIB sprawozdań ze swej działalności.

**§ 6**

Zespół w swej działalności korzysta z pomocy organizacyjnej i technicznej biura LOIIB.

**§ 7**

1. Działanie Zespołu obciąża budżet Izby.
2. Przewodniczący i członkowie Zespołu otrzymują ekwiwalent wg ustaleń zawartych w Zasadach gospodarki finansowej PIIB.



## **REGULAMIN** **dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz Lubelskiej** **Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**

### § 1. CEL REGULAMINU

W celu stworzenia warunków sprzyjających racjonalnemu wydatkowaniu środków finansowych oraz ujednoczeniu prowadzenia dokumentacji w tym zakresie regulamin określa zasady i tryb postępowania przy dokonywaniu zakupów oraz zleceniu dostaw i usług w Lubelskiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa.

### § 2. TRYB POSTĘPOWANIA

1. Lubelska Okręgowa Izba Inżynierów Budownictwa przy dokonywaniu zakupów oraz zleceniu dostaw i usług na rzecz Izby i jej organów stosują następujące tryby postępowania:
  - 1) z wolnej ręki przy równowartości w złotych do 14 000 EURO;
  - 2) zapytania o cenę przy równowartości w złotych od 14.000 EURO do 133 000 EURO;
  - 3) przetarg ograniczony lub negocjacje z zachowaniem konkurencji przy równowartości w złotych przekraczającej 133 000 EURO.
2. Wartości dla poszczególnych zamówień nie są sumowane.
3. Wartość zamówienia ustala się na podstawie kursu EURO określonego na podstawie właściwego obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

### § 3. KOMISJA DO SPRAW ZAMÓWIEŃ

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi Dyrektor Biura Izby, a zamówień o wartości powyżej 14.000 EURO Komisja do spraw zamówień.
2. Członków Komisji, w tym jej Przewodniczącego, powołuje i odwołuje Okręgowa Rada LOIIB na okres kadencji Okręgowej Rady.

### § 4. ZADANIA KOMISJI DO SPRAW ZAMÓWIEŃ

Do zadań Komisji do spraw zamówień należy w odniesieniu do zamówień o wartości przekraczającej równowartość w złotych 14.000 EURO:

- 1) określenie trybu postępowania, kryteriów wyboru, niezbędnych dokumentów załączanych do ofert;
- 2) zatwierdzenie parametrów i standardów jakie będą wymagane dla zamawianych przedmiotów lub usług (specyfikacja zamówienia);
- 3) określenie terminu składania ofert;
- 4) ustalenie terminu otwarcia ofert;
- 5) komisyjne otwarcie ofert;
- 6) sporządzenie protokołu z otwarcia ofert,
- 7) porównanie parametrów lub standardów podanych w ofertach z parametrami i standardami określonymi w specyfikacji zamówienia;
- 8) porównanie cen lub kosztów podanych w ofertach;
- 9) wybór oferty.

#### § 5. OBOWIĄZUJĄCE PROCEDURY

1. Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 14.000 EURO przedkłada się Komisji do spraw zamówień na piśmie wraz z zapytaniem ofertowym i specyfikacją zamówienia.
2. Komisja do spraw zamówień określa tryb postępowania i kryteria wyboru.
3. W uzasadnionych przypadkach, ustalając tryb postępowania, Komisja do spraw zamówień może przyjąć dodatkowe kryteria wyboru oferty.
4. W zapytaniu ofertowym Komisja do spraw zamówień podaje:
  - 1) nazwę i adres zamawiającego (siedzibę);
  - 2) opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem w załączonej specyfikacji parametrów i standardów;
  - 3) tryb postępowania;
  - 4) opis kryteriów wyboru;
  - 5) termin, miejsce i sposób złożenia ofert;
  - 6) informację o dokumentach jakie ma dostarczyć oferent w celu wskazania, że spełnia wymagane przez zamawiającego.

#### § 6. PROCEDURY DLA POSZCZEGÓLNYCH TRYBÓW POSTĘPOWANIA:

1. **Tryb z wolnej ręki** jest podstawowym trybem udzielenia zamówienia o wartości do 14.000 EURO realizowanym przez Dyrektora Biura Lubelskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) przed udzieleniem zamówienia należy przeprowadzić rozeznanie oferowanych na rynku towarów i usług;
  - 2) przyjąć należy warunki zamówienia najbardziej odpowiadającą potrzebom i możliwością finansowym;
  - 3) wybór oferenta powinien zostać pisemnie uzasadniony przez Dyrektora Biura;
  - 4) wybór oferenta jest zatwierdzany przez Przewodniczącego Rady i Skarbnika;
  - 5) drobne zamówienia nie przekraczające równowartości w złotych 1000 EURO nie wymagają uzasadnienia ani zatwierdzenia.
2. **Tryb zapytania o cenę** jest podstawowym trybem udzielenia zamówienia o wartości powyżej 14.000 EURO i nie przekraczającej 133.000 EURO, realizowanym przez Komisję do spraw zamówień zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) zapytanie ofertowe wraz ze specyfikacją zamówienia przygotowuje dla Komisji do spraw zamówień odpowiednio Biuro lub organ Izby, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Biura i Skarbnikiem;
  - 2) Biuro lub organ Izby wskazuje co najmniej dwóch oferentów, do których powinno zostać skierowane zapytanie ofertowe;
  - 3) Komisja do spraw zamówień, w uzasadnionych przypadkach, określa dodatkowe kryteria wyboru oferty;
  - 4) Biuro Izby przekazuje zapytanie ofertowe do oferentów;
  - 5) otrzymanywane oferty są przekazywane Przewodniczącemu Komisji do spraw zamówień w zamkniętych kopertach;
  - 6) oferty złożone po terminie podanym w zapytaniu ofertowym nie są przekazywane;
  - 7) Komisja do spraw zamówień dokonuje komisyjnego otwarcia ofert;
  - 8) Komisja do spraw zamówień sporządza protokół z otwarcia ofert;

- 9) Komisja do spraw zamówień dokonuje sprawdzenia prawidłowości dostarczonych ofert i niezbędnych dokumentów wymaganych w zapytaniu ofertowym oraz porównania podanych przez oferentów parametrów i standardów określonych w specyfikacji zamówienia;
  - 10) Komisja do spraw zamówień przeprowadza analizę cen lub kosztów oraz kryteriów wyboru;
  - 11) Komisja do spraw zamówień dokonuje wyboru oferty w dniu otwarcia ofert, wybierając najkorzystniejszą ofertę wypełniającą warunki specyfikacji zamówienia;
  - 12) Komisja do spraw zamówień sporządza protokół podstawowych czynności;
  - 13) decyzję o wyborze oferty zatwierdza Przewodniczący Rady oraz Skarbnik;
  - 14) Biuro Izby wysyła pisemną informację o wyborze oferty do wszystkich oferentów;
  - 15) Biuro Izby wykonuje zatwierdzone decyzje Komisji do spraw zamówień i przechowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia.
3. **Przetarg ograniczony** stosowany jest przez Komisję do spraw zamówień jako tryb postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 133.000 EURO. Stosuje się przepisy dotyczące trybu zapytania o cenę, z tym że:
- 1) przetarg ograniczony jest przetargiem jednostopniowym i nie mogą być prowadzone negocjacje;
  - 2) Komisja do spraw zamówień ustala przed rozpoczęciem postępowania jego tryb oraz kryteria wyboru;
  - 3) zapytania ofertowe kierowane są minimum do trzech oferentów.
4. **Negocjacje z zachowaniem konkurencji** stosuje się jako tryb postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 133.000 EURO w przypadkach, w których Komisja do spraw zamówień negocjuje warunki wykonania zamówienia z co najmniej 2 oferentami. Stosuje się przepisy dotyczące przetargu ograniczonego, z tym że:
- 1) po przeprowadzeniu negocjacji Komisja do spraw zamówień zwraca się do oferentów o złożenie ofert ostatecznych;
  - 2) oferty muszą zawierać cenę i potwierdzać gotowość wykonania zamówienia na warunkach określonych w wyniku przeprowadzonych negocjacji.
5. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej równowartość w złotych 133.000 EURO wybór oferty, zaakceptowany przez Przewodniczącego Rady i Skarbnika, podlega zatwierdzeniu przez Radę na wniosek Prezydium.

#### § 7. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA I ZAMÓWIENIA DODATKOWE

Komisja do spraw zamówień może:

- 1) unieważnić postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia przed podpisaniem umowy bez podania przyczyny. Fakt unieważnienia postępowania dokumentuje się na piśmie w postaci załącznika do protokołu;
- 2) udzielić wybranemu oferentowi dodatkowego zamówienia, nie przekraczającego łącznie 50% wartości zamówienia podstawowego;
- 3) w przypadku rozszerzenia zamówienia powyżej 50%, w uzasadnionych wypadkach, zawrzeć nową umowę z tym samym wykonawcą na realizację rozszerzonego zakresu zamówienia z zachowaniem tych samych warunków cenowych i jakościowych.

#### § 8. ROZSTRZYGANIE SPORÓW

1. Sprawy wynikłe w trakcie postępowania rozstrzyga Komisja do spraw zamówień, a wynik rozstrzygnięć zatwierdza Przewodniczący Rady Lubelskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.
2. Postępowanie wyjaśniające dokumentowane jest w protokole.

#### § 9. NABYWANIE I ZBYWANIE NIERUCHOMOŚCI

1. Postępowanie w sprawie nabycia lub zbycia nieruchomości prowadzi zespół powołany odpowiednio przez Okręgową Radę Lubelskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.
2. Uchwała powołująca zespół określa oczekiwane warunki nabycia lub zbycia nieruchomości, zasady oraz tryb pracy zespołu.
3. Rada Lubelskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa zatwierdza propozycje zespołu i wyraża zgodę na nabycie lub zbycie nieruchomości.