

U C H W A Ł A NR LUB/OR/0003/2023

**OKRĘGOWEJ RADY LUBELSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY INŻYNIERÓW
BUDOWNICTWA**

z dnia 28 marca 2023 r.

w sprawie zmian w Regulaminie dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz 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 oraz inżynierów budownictwa (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1117 z późn. zm.) oraz § 2 pkt 13 Regulaminu okręgowych rad PIIB – Okręgowa Rada LOIIB podejmuje uchwałę następującej treści:

§ 1

1. Przyjąć zmiany w Regulaminie dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz Lubelskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w formie tekstu jednolitego.
2. Regulamin zawierający zmiany w formie tekstu jednolitego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Okręgowej Rady nr 336/22 z dnia 14 czerwca 2022 r. w części dotyczącej Regulaminu, o którym mowa w § 1.

**Sekretarz
Okręgowej Rady LOIIB**


mgr inż. Tomasz Jabłoński



**Przewodnicząca
Okręgowej Rady LOIIB**


mgr inż. Joanna Gieroba

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 25 000 EURO;
 - 2) zapytania o cenę przy równowartości w złotych od 25 000 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 25 000 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 25 000 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 25 000 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 25 000 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 3000 EURO nie wymagają uzasadnienia ani zatwierdzenia.
2. **Tryb zapytania o cenę** jest podstawowym trybem udzielenia zamówienia o wartości powyżej 25 000 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 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) otrzymane 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.

Przyjęty na posiedzeniu Okręgowej Rady w dniu 28 marca 2023 r.