

UCHWAŁA nr 86/R/2022
OKRĘGOWEJ RADY
DOLNOŚLĄSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA
z dnia 21.06.2022 r.

w sprawie powołania Komisji ds. zamówień.

§1

1. Na podstawie Art.19 ust. 1 pkt 1) Ustawy o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1117) oraz § 2 pkt 13 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa, w związku z § 3 pkt 2 Regulaminu dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz PIIB, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 38/R/09 KR PIIB z dnia 16.12.2009r., Okręgowa Rada DOIIB powołuje Komisję do spraw zamówień w składzie:

- 1) Andrzej Kudła - przewodniczący Komisji
- 2) Andrzej Pawłowski - członek Komisji
- 3) Piotr Kosatka - członek Komisji

2. Komisja działa w oparciu i na zasadach określonych w przywołanym wyżej Regulaminie. Tekst Uchwały nr 38/R/09 KR PIIB z dn. 16.12.2009 r. stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§2

Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności co do danych osobowych uzyskanych w czasie działania Komisji.

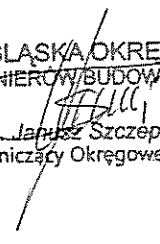
§3

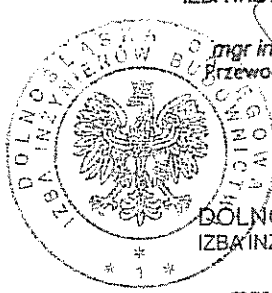
Traci moc Uchwała Okręgowej Rady DOIIB nr 95/R/2018 z dnia 21.06.2018 r.

§4

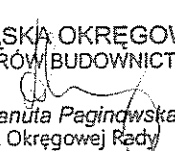
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DOLNOŚLĄSKA OKRĘGOWA
IZBA INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA


mgr inż. Janusz Szczepański
Przewodniczący Okręgowej Rady



DOLNOŚLĄSKA OKRĘGOWA
IZBA INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA


mgr inż. Danuta Pagindwska
Sekretarz Okręgowej Rady

Uchwała nr 38/R/09

Krajowej Rady Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa

z dnia 16 grudnia 2009 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa.

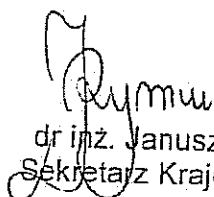
Na podstawie art. 33 pkt 2 i 14 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (Dz. U. z 2001 r. Nr 5, poz. 42 z późn. zm.) oraz w celu stworzenia warunków sprzyjających racjonalnemu wydatkowaniu środków finansowych oraz ujednoczeniu prowadzenia dokumentacji w tym zakresie uchwała się, co następuje:

§ 1.


Regulamin dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa, stanowiący załącznik do uchwały nr 1/R/04 Krajowej Rady Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 22 stycznia 2004 r. w sprawie regulaminu dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do uchwały.

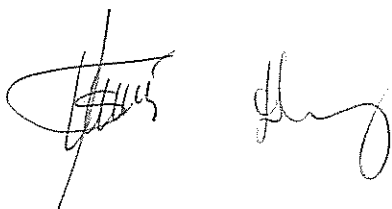
§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.


dr inż. Janusz Rymsza
Sekretarz Krajowej Rady




prof. Zbigniew Grabowski
Prezes Krajowej Rady



REGULAMIN

dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa

§1. CEL REGULAMINU

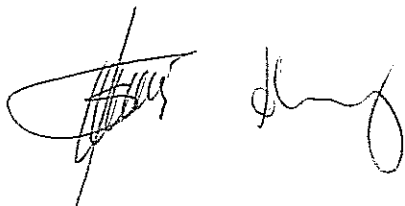
W celu stworzenia warunków sprzyjających racjonalnemu wydatkowaniu środków finansowych oraz ujednoczeniu prowadzenia dokumentacji w tym zakresie regulamin określa zasady i tryb postępowania przy dokonywaniu zakupów oraz zleceniu dostaw i usług w Polskiej Izbie Inżynierów Budownictwa.

§2. TRYB POSTĘPOWANIA

1. Polska Izba Inżynierów Budownictwa: Krajowa Izba oraz izby okręgowe 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 w tabeli A kursów średnich Narodowego Banku Polskiego na dzień ustalania trybu zamówienia.

§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. Komisja Do Spraw Zamówień powoływana jest w trzyosobowym składzie odpowiednio przez Prezesa Krajowej Rady lub przewodniczącego okręgowej rady.
3. Komisja Do Spraw Zamówień powoływana jest na czas kadencji właściwej Rady. Skład komisji może ulegać zmianie.
4. Prezes Rady Krajowej lub Przewodniczący Rady Okręgowej określa funkcje i zadania poszczególnych członków Komisji.



§4. ZADANIA KOMISJI DO SPRAW ZAMÓWIENÍ

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

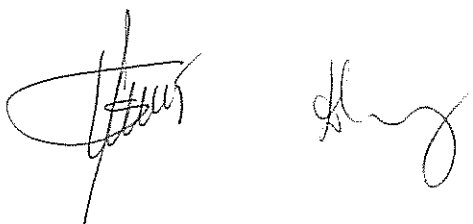
- 1) określenie trybu postępowania, kryteriów wyboru, niezbędnych dokumentów załączanych do ofert;
- 2) zatwierdzenie parametrów i standardów jakie będą wymagane dla zamawianych przedmiotów lub usług (specyfikacja zamówienia);
- 3) określenie terminu składania ofert;
- 4) ustalenie terminu otwarcia ofert;
- 5) komisyjne otwarcie ofert;
- 6) sporządzenie protokołu z otwarcia ofert, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 i 2 do regulaminu;
- 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 dyrektorów biur izb 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;



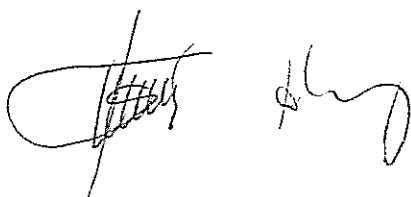
- 3) wybór oferenta powinien zostać pisemnie uzasadniony przez Dyrektora Biura;
- 4) wybór oferenta jest zatwierdzany przez odpowiednio Prezesa lub Przewodniczącego Rady i Skarbnika;
- 5) drobne zamówienia nie przekraczające równowartości w złotych 1000 EURO nie wymagają uzasadnienia ani zatwierdzenia.

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) otrzymywane 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 ofertę najtańszą wypełniającą warunki specyfikacji zamówienia;
- 12) Komisja Do Spraw Zamówień sporządza protokół podstawowych czynności;
- 13) decyzję o wyborze oferty zatwierdza odpowiednio Prezes lub 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 Prezesa lub Przewodniczącego Rady i Skarbnika, podlega zatwierdzeniu przez Radę na wniosek Prezydium.

§7. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA I ZAMÓWIENIA DODATKOWE

Komisja Do Spraw Zamówień może:

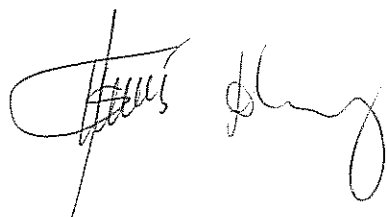
- 1) unieważnić postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia przed podpisaniem umowy bez podania przyczyny. Fakt unieważnienia postępowania dokumentuje się na piśmie w postaci załącznika do protokołu;
- 2) udzielić wybranemu oferentowi dodatkowego zamówienia, nie przekraczającego łącznie 50% wartości 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 odpowiednio Prezes lub przewodniczący rady.
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 Krajową lub okręgową radę.
2. Uchwała powołująca zespół określa oczekiwane warunki nabycia lub zbycia nieruchomości, zasady oraz tryb pracy zespołu.
3. Rada zatwierdza propozycje zespołu i wyraża zgodę na nabycie lub zbycie nieruchomości.



Warszawa, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE NR

PROTOKÓŁ PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI KOMISJI

WYBORU OFERTY W POSTĘPOWANIU W TRYBIE

1. Przedmiot zamówienia
.....
2. Podstawa wyboru trybu :
.....
3. Uzasadnienie :
.....
4. Zamówienia udzielono: (nazwa oferenta, adres)
.....
5. Całkowita cena oferty :
cena:
słownie:
6. Dodatkowe uwarunkowania :
.....
7. Zastosowane kryteria wyboru:
.....
8. Załączniki do protokołu:
.....
9. Komisja w składzie :

imię, nazwisko podpis

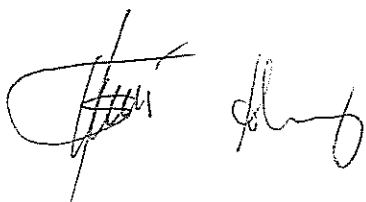
a.

b.

c.

Zatwierdził

data, podpisy, pieczęcie
.....



Warszawa, dnia

Załącznik nr 2 do
Regulaminu wewnętrznego

ZAPYTANIE OFERTOWE NR
ZAŁĄCZNIK NR 1 DO PROTOKÓŁU

z przeprowadzonego postępowania na:

WPLYNĘŁY OFERTY :

1.

cena:

słownie:

2.

cena:

słownie:

3.

cena:

słownie:

Informacje o oferentach i przedmiocie zamówienia uzyskano :

Wybrano ofertę nr spełniającą przyjęte kryteria.

cena:

słownie:

Zastosowano kryterium wyboru:

Podpisy komisji :

imię, nazwisko

podpis

a.

b.

c.

Protokół sporządził :

Zatwierdził

data , podpisy, pieczęcie
.....

