

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

§ 1.

CEL REGULAMINU

Regulamin określa zasady i tryb postępowania przy dokonywaniu zakupów oraz zlecaniu dostaw i usług w Polskiej Izbie Inżynierów Budownictwa.

§ 2.

TRYB POSTĘPOWANIA

1. Polska Izba Inżynierów Budownictwa: Krajowa Izba, izby okręgowe oraz organy izb przy dokonywaniu zakupów oraz zlecaniu dostaw i usług na rzecz Izby i jej organów stosują następujące tryby postępowania:
 - 1) z wolnej ręki przy równowartości w złotych do 6 000 EURO;
 - 2) zapytania o cenę przy równowartości w złotych od 6000 EURO do 60 000 EURO;
 - 3) przetarg ograniczony lub negocjacje z zachowaniem konkurencji przy równowartości w złotych przekraczającej 60 000 EURO.
2. Wartość dla poszczególnych zamówień nie są sumowane.
3. Wartość zamówienia ustala się na podstawie kursy EURO określonego w tabeli A kursów średnich Narodowego Banku Polskiego na dzień ustalania trybu zamówienia.

§ 3.

KOMISJA DS.ZAMÓWIENÍ

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi Dyrektor Biura Izby lub Komisja ds. Zamówień.
2. Komisja ds. Zamówień powoływana jest w trzy osobowym składzie odpowiednio przez Prezesa Rady Krajowej lub Przewodniczącego Rady Okręgowej.
3. Komisja ds. 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 DS. ZAMÓWIENÍ

Do zadań Komisji ds. Zamówień należy :

- 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 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 przedkłada się na piśmie wraz z zapytaniem ofertowym i specyfikacją zamówienia.
2. Komisja ds. Zamówień określa tryb postępowania i kryteria wyboru.
3. W uzasadnionych przypadkach ustalając tryb postępowania można przyjąć dodatkowe kryteria wyboru oferty.
4. W zapytaniu ofertowym podaje się:

- 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.
5. Procedury dla poszczególnych trybów postępowania :
- 1) **Tryb z wolnej ręki** jest podstawowym trybem udzielenia zamówienia realizowanym przez dyrektorów biura izb zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) przed udzieleniem zamówienia należy przeprowadzić rozeznanie oferowanych na rynku towarów i usług;
 - b) przyjąc należy specyfikację zamówienia najbardziej odpowiadającą potrzebom i możliwością finansowym;
 - c) wybór oferenta powinien zostać pisemnie uzasadniony przez Dyrektora Biura;
 - d) wybór oferenta jest zatwierdzany przez odpowiednio Prezesa lub Przewodniczącego Rady i Skarbnika;
 - e) drobne zamówienia nie przekraczające równowartości w złotych 50 EURO nie wymagają uzasadnienia; zatwierdzenie zamówień tego rodzaju dokonywane jest poprzez zatwierdzenie miesięcznego zestawienia przedkładanego przez Dyrektora Biura.
 - 2) **Tryb zapytania o cenę:**
 - a) zapytanie ofertowe wraz ze specyfikacją zamówienia przygotowuje odpowiednio biuro lub organ izby po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Biura i Skarbnikiem;
 - b) biuro lub organ izby wskazuje co najmniej trzech oferentów do których powinno zostać skierowane zapytanie ofertowe;
 - c) Komisja ds. Zamówień, w uzasadnionych przypadkach, określa dodatkowe kryteria wyboru oferty;
 - d) biuro izby przekazuje zapytanie ofertowe do oferentów;
 - e) otrzymywane oferty są przekazywane Przewodniczącemu Komisji ds. Zamówień w zamkniętych kopertach;
 - f) oferty złożone po terminie podanym w zapytaniu ofertowym nie są przekazywane;
 - g) Komisja ds. Zamówień dokonuje komisyjnego otwarcia ofert;
 - h) Komisja ds. Zamówień sporządza protokół z otwarcia ofert;
 - i) Komisja ds. 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;
- j) Komisja ds. Zamówień przeprowadza analizę cen lub kosztów oraz kryteriów wyboru;
 - k) Komisja ds. Zamówień dokonuje wyboru oferty w dniu otwarcia ofert wybierając ofertę najtańszą wypełniającą warunki specyfikacji zamówienia;
 - l) Komisja ds. Zamówień sporządza protokół podstawowych czynności;
 - m) decyzję o wyborze ofert i oferenta zatwierdza odpowiednio Prezes lub Przewodniczący Rady oraz Skarbnik;
 - n) biuro izby wysyła pisemną informację o wyborze oferty do wszystkich oferentów;
 - o) biuro izby wykonuje zatwierdzone decyzje Komisji ds. Zamówień.
- 3) **Przetarg ograniczony** stosowany jest jako tryb postępowania w przypadku gdy specjalistyczny rodzaj zamówienia ogranicza liczbę oferentów mogących zrealizować zamówienie a kryterium ceny nie jest wystarczające. Stosuje się przepisy dotyczące trybu zapytania o cenę, z tym, że:
- a) przetarg ograniczony jest przetargiem jednostopniowym i nie mogą być prowadzone negocjacje;
 - b) Komisja ds. Zamówień ustala przed rozpoczęciem postępowania jego tryb oraz kryteria wyboru;
 - c) zapytania ofertowe kierowane minimum do czterech oferentów;
 - d) Komisja ds. Zamówień wybiera ofertę najkorzystniejszą.
- 4) **Negocjacje z zachowaniem konkurencji** stosuje się w przypadkach w których zamawiający negocjuje warunki wykonania zamówienia. Stosuje się przepisy dotyczące przetargu ograniczonego, z tym że:
- a) po przeprowadzeniu negocjacji zamawiający zwraca się do oferentów o złożenie ofert ostatecznych;
 - b) oferty muszą zawierać cenę i wynegocjowane warunki realizacji zamówienia.
6. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej równowartość w złotych 60 000 EURO stosuje się zasady ogólne, a ponadto :
- 1) w skład Komisji ds. Zamówień powołuje się dodatkowo trzech członków w tym skarbnika;
 - 2) zapytanie ofertowe zawiera termin złożenia oferty nie krótszy niż dwa tygodnie;

- 3) specyfikacja zamówienia i lista oferentów podlegają zatwierdzeniu odpowiednio przez Prezesa lub Przewodniczącego Rady oraz Skarbnika; do listy załącza się dokumenty potwierdzające wiarygodność merytoryczną i finansową oferenta;
- 4) zapytanie ofertowe kieruje się co najmniej do czterech oferentów ;
- 5) Komisja ds. Zamówień może przyjąć przed rozpoczęciem postępowania wielostopniowy tryb postępowania w przypadku przetargu ograniczonego i negocjacji z zachowaniem konkurencji;
- 6) Wybór oferenta zaakceptowany przez Prezesa lub Przewodniczącego Rady i Skarbnika podlega zaakceptowaniu przez Prezydium Rady. Prezydium uzyskuje dostęp do protokołów i innych materiałów dostarczonych Komisji ds. Zamówień w toku postępowania;
- 7) Rada na wniosek Prezydium zatwierdza decyzję o wyborze oferty i oferenta.

§ 6.

Zamawiający może:

- 1) przeprowadzić wstępną kwalifikację oferentów przed ogłoszeniem zamówienia;
- 2) unieważnić postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia przed podpisaniem umowy bez podania przyczyny. Fakt unieważnienia postępowania dokumentuje się na piśmie w postaci załącznika do protokołu;
- 3) udzielić wybranemu oferentowi dodatkowego zamówienia, nie przekraczającego łącznie 30% wartości zamówienia podstawowego;
- 4) w przypadku rozszerzenia zamówienia powyżej 30 % Zamawiający, w uzasadnionych wypadkach, może zawrzeć nową umowę z tym samym wykonawcą na realizację rozszerzonego zakresu zamówienia z zachowaniem tych samych warunków cenowych i jakościowych.

§ 7.

Zamawiający nie może ujawnić informacji, których ujawnienie narusza:

- 1) interes Państwa;
- 2) interesy handlowe stron;
- 3) zasady uczciwej konkurencji, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole.

§ 8.

1. Zakup może zostać dokonane po wyborze oferty i zaakceptowaniu wyboru odpowiednio przez Prezesa lub Przewodniczącego Rady i Skarbnika.
2. Zlecenie usługi lub dostawy wymaga ponadto zawarcia umowy.

§ 9.

1. Sprawy wynikłe w trakcie postępowania rozstrzyga Komisja ds. Zamówień, a wynik rozstrzygnięć zatwierdza odpowiednio Prezes lub przewodniczący rady.
2. Postępowanie wyjaśniające dokumentowane jest w protokole.

dr inż. Janusz Rymsza
Sekretarz Krajowej Rady

prof. Zbigniew Grabowski
Prezes Krajowej Rady