

Załącznik do uchwały nr POM/OR/0001/2023

Pomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

z dnia 27 marca 2023 r.

REGULAMIN
dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług
na rzecz Pomorskiej 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 Pomorskiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa.

§ 2.

TRYB POSTĘPOWANIA

1. Pomorska Okręgowa Izba Inżynierów Budownictwa przy dokonywaniu zakupów oraz zleceniu dostaw i usług na rzecz Izby i jej organów stosuje 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 140 000 EURO,
- 3) przetarg ograniczony lub negocjacje z zachowaniem konkurencji przy równowartości w złotych przekraczającej 140 000 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 25 000 EURO Zespół Do Spraw Zakupów.

2. Zespół Do Spraw Zakupów powoływany jest w trzyosobowym składzie odpowiednio przez Przewodniczącego okręgowej rady.

3. Zespół Do Spraw Zakupów powoływany jest na czas kadencji właściwej Rady. Skład Zespołu może ulegać zmianie.

4. Przewodniczący Rady Okręgowej określa funkcje i zadania poszczególnych członków Zespołu.

§ 4.

ZADANIA ZESPOŁU DO SPRAW ZAKUPÓW

Do zadań Zespołu Do Spraw Zakupów 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, 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 25 000 EURO przedkłada się Zespołowi Do Spraw Zakupów na piśmie wraz z zapytaniem ofertowym i specyfikacją zamówienia.
2. Zespół Do Spraw Zakupów określa tryb postępowania i kryteria wyboru.
3. W uzasadnionych przypadkach, ustalając tryb postępowania, Zespół Do Spraw Zakupów może przyjąć dodatkowe kryteria wyboru oferty.
4. W zapytaniu ofertowym Zespół Do Spraw Zakupów podaje:
 - 1) nazwę oraz adres korespondencyjny i adres e-mail zamawiającego,
 - 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 izby zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) przed udzieleniem zamówienia należy przeprowadzić rozeznanie oferowanych na rynku towarów i usług,
- 2) przyjmując należy warunki zamówienia najbardziej odpowiadającą potrzebom i możliwościom finansowym,
- 3) wybór oferenta powinien zostać pisemnie uzasadniony przez Dyrektora Biura,
- 4) wybór oferenta jest zatwierdzany przez odpowiednio 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 25 000 EURO i nie przekraczającej 140 000 EURO, realizowanym przez Zespół Do Spraw Zakupów zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) zapytanie ofertowe wraz ze specyfikacją zamówienia przygotowuje dla Zespołu Do Spraw Zakupów 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) Zespół Do Spraw Zakupów, w uzasadnionych przypadkach, określa dodatkowe kryteria wyboru oferty,
- 4) biuro izby przekazuje zapytanie ofertowe do oferentów,
- 5) otrzymywane oferty są przekazywane Przewodniczącemu Zespołu Do Spraw Zakupów w zamkniętych kopertach lub w formie elektronicznej z zachowaniem tajemnicy oferty,
- 6) oferty złożone po terminie podanym w zapytaniu ofertowym nie są przekazywane Zespołowi Do Spraw Zamówień z adnotacją o terminie i sposobie złożenia oferty,
- 7) Zespół Do Spraw Zakupów dokonuje komisyjnego otwarcia ofert,
- 8) Zespół Do Spraw Zakupów sporządza protokół z otwarcia ofert,
- 9) Zespół Do Spraw Zakupów 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) Zespół Do Spraw Zakupów przeprowadza analizę cen lub kosztów oraz kryteriów wyboru,
- 11) Zespół Do Spraw Zakupów dokonuje wyboru oferty w dniu otwarcia ofert, wybierając ofertę najtańszą wypełniającą warunki specyfikacji zamówienia,
- 12) Zespół Do Spraw Zakupów sporządza protokół podstawowych czynności,

- 13) decyzję o wyborze oferty zatwierdza odpowiednio Przewodniczący Rady oraz Skarbnik,
 - 14) biuro izby wysyła informację o wyborze oferty do wszystkich oferentów,
 - 15) biuro izby wykonuje zatwierdzone decyzje Zespołu Do Spraw Zakupów i przechowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia.
3. Przetarg ograniczony stosowany jest przez Zespół Do Spraw Zakupów jako tryb postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 140 000 EURO. Stosuje się do niego przepisy dotyczące trybu zapytania o cenę, z tym, że:
- 1) przetarg ograniczony jest przetargiem jednostopniowym i nie mogą być prowadzone negocjacje,
 - 2) Zespół Do Spraw Zakupów 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 140 000 EURO w przypadkach, w których Zespół Do Spraw Zakupów negocjuje warunki wykonania zamówienia z co najmniej 2 oferentami.
- Stosuje się przepisy dotyczące przetargu ograniczonego, z tym że:
- 1) po przeprowadzeniu negocjacji Zespół Do Spraw Zakupów 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 140 000 EURO wybór oferty, zaakceptowany przez Przewodniczącego Rady i Skarbnika, podlega zatwierdzeniu przez Radę na wniosek Prezydium.

§ 7.

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA I ZAMÓWIENIA DODATKOWE

Zespół Do Spraw Zakupów 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 Zespół Do Spraw Zamówień, a wynik rozstrzygnięcia zatwierdza 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 przez Okręgową Radę Izby.
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.