

**Uchwała Nr 610/R/2014**  
**Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**  
**z dnia 15.12.2014 r.**

**w sprawie zatwierdzenia uchwały Nr 17/PR/2014 z dnia 4.12.2014 r. Prezydium Rady**  
**Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**

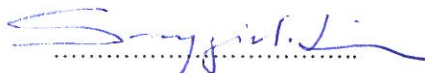
Na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa, Rada Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa zatwierdza:

**§ 1**

1. Uchwałę Nr 17/PR/2014 z dnia 4.12.2014 r. Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w sprawie uchylecia Regulaminu dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług oraz robót budowlanych na rzecz Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa i wprowadzenia Regulaminu dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.
2. Uchwała, o której mowa w pkt 1 wraz z Regulaminem dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

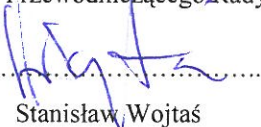
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



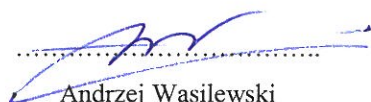
Szczygielski Leonard  
Sekretarz Rady



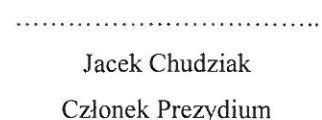
Roman Lulis  
Z-ca Przewodniczącego Rady



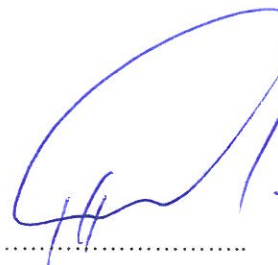
Stanisław Wojtaś  
Z-ca Przewodniczącego Rady




Andrzej Wasilewski  
Z-ca Sekretarza



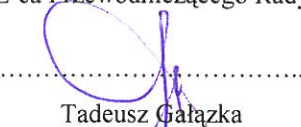
Jacek Chudziak  
Członek Prezydium



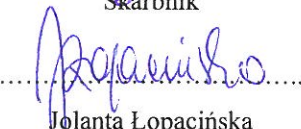
Grodzki Mieczysław  
Przewodniczący Rady



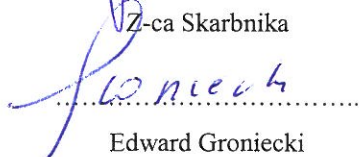
Jerzy Kotowski  
Z-ca Przewodniczącego Rady



Tadeusz Gałązka  
Skarbnik



Jolanta Łopacińska  
Z-ca Skarbnika



Edward Groniecki  
Członek Prezydium

Jerzy Putkiewicz

Członek Prezydium

Andrzej Dębowy

Andrzej Hajzik

Elżbieta Janiszewska-Kuropatwa

Anna Kowalik

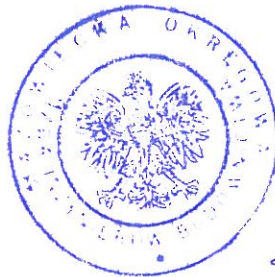
Maria Nowak

Stanisław Przesmycki

Stanisław Starosz

Zbigniew Tyczyński

Witold Zdunek



Tomasz Chojnacki

Krzysztof Gosławski

Bogdan Horszczaruk

Dariusz Karolak

Sławomir Leśniewicz

Mariusz Okuń

Waldemar Sitek

Halina Śmierchalska

Wojciech Zając

Załącznik:

1. Uchwała Nr 17/PR/2014 z dnia 15.12.2014 r. Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biur Terenowych Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

Otrzymują:

1. Krajowa Rada Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa
2. a/a

**Uchwała Nr 17/PR/2014**  
**Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**  
**z dnia 4 grudnia 2014 r.**

**w sprawie uchylecia Regulaminu dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług oraz robót budowlanych na rzecz Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa i wprowadzenia Regulaminu dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**

Na podstawie § 5 ust.1 pkt 6 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa uchwała się co następuje:

**§ 1**

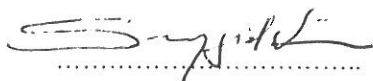
1. Uchyla się z dniem 31.12.2014 r. uchwałę Nr 16/PR/2013 Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 28.11.2013 r. w sprawie wprowadzenia w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa Regulaminu dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług oraz robót budowlanych na rzecz Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa oraz zatwierdzając ją uchwałę nr 726/R/2010 Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 16.12.2010 r.
2. Wprowadza się z dniem 1.01.2015 r. do stosowania w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa „Regulamin dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa”.
3. „Regulamin dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa” stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 3**

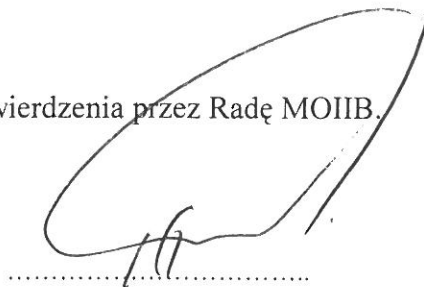
Prezydium MOIIB przedstawia niniejszą uchwałę do zatwierdzenia przez Radę MOIIB.



Szczygielski Leonard  
Sekretarz Rady

.....

Roman Lulis  
Z-ca Przewodniczącego Rady

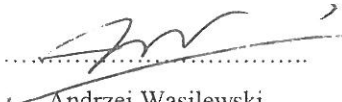


Grodzki Mieczysław  
Przewodniczący Rady

.....

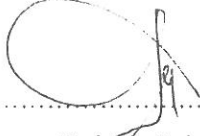
Jerzy Kotowski  
Z-ca Przewodniczącego Rady

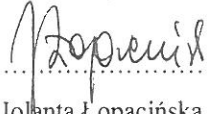
.....  
Stanisław Wojtaś  
Z-ca Przewodniczącego Rady

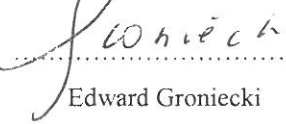
  
.....  
Andrzej Wasilewski  
Z-ca Sekretarza

.....  
Jacek Chudziak  
Członek Prezydium

.....  
Jerzy Putkiewicz  
Członek Prezydium

  
.....  
Tadeusz Gałązka

Skarbnik  
  
.....  
Jolanta Łopacińska  
Z-ca Skarbnika

  
.....  
Edward Groniecki  
Członek Prezydium

## REGULAMIN

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

#### § 1. CEL REGULAMINU

1. W celu stworzenia warunków sprzyjających racjonalnemu wydatkowaniu środków finansowych oraz ujednoczeniu prowadzenia dokumentacji w tym zakresie uchwała się niniejszy Regulamin.
2. Regulamin określa zasady i tryb postępowania przy dokonywaniu zakupów, zlecaniu dostaw i świadczeniu usług w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa.

#### §2. TRYB POSTĘPOWANIA

1. Mazowiecka Okręgowa Izba Inżynierów Budownictwa przy dokonywaniu zakupów, zlecaniu dostaw i usług na rzecz Izby stosuje następujące procedury i progi finansowe określone w kwotach brutto:
  - 1) „z wolnej ręki” - przy wartości do 2.500 zł,
  - 2) zapytania o cenę - przy wartości od 2.501 zł do 15.000 zł,
  - 3) postępowanie ofertowe przed Komisją ds. zamówień - przy wartości od 15.001 zł do wartości 450.000 zł,
  - 4) przetarg z negocjacjami i zachowaniem konkurencji przed Komisją ds. zamówień przy wartości od 450.001 zł.
2. Wartości dla poszczególnych zamówień nie są sumowane. Poszczególne zamówienia rozstrzyga się odrębnie.
3. Zakup towarów, dostaw i usług dokonywany jest:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 3) w rozmiarach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - 4) na podstawie zamówień w formie pisemnej określających cechy charakterystyczne towaru/usługi, tj. m.in ilość, cenę jednostkową, wartość, termin realizacji i inne istotne elementy zamówienia.
4. Na początku każdego roku kalendarzowego Przewodniczący Rady MOIIB zatwierdza przygotowaną przez Dyrektora Biura na wniosek Kierownika Biura w Warszawie oraz

kierowników biur terenowych listę dostawców kwalifikowanych. Dostawcy kwalifikowani wyłaniani są spośród podmiotów, które przedłożą oferty, spełniające oczekiwania i wymagania MOIIB, w celu zapewnienia standardowych, tj. okresowo powtarzających się w trakcie roku, dostaw towarów i usług niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania MOIIB.

### §3. KOMISJA MOIIB DS. ZAMÓWIENÍ

1. Komisja ds. zamówień powoływana jest na kadencję w składzie 3-5 osób przez Przewodniczącą Rady MOIIB.
2. Skład komisji może ulegać zmianie w czasie trwania kadencji.
3. Przewodniczący Rady MOIIB określa funkcje poszczególnych członków Komisji.

### §4. ZADANIA KOMISJI MOIIB DS. ZAMÓWIENÍ

Do zadań Komisji ds. zamówień należy, w odniesieniu do zamówień o wartości od 15.001 zł:

- 1) określenie trybu postępowania, kryteriów wyboru, niezbędnych dokumentów załączanych do ofert,
- 2) określenie parametrów i standardów jakie będą wymagane dla zamawianych przedmiotów lub usług,
- 3) określenie terminu składania ofert,
- 4) porównanie parametrów lub standardów podanych w ofertach z parametrami i standardami wymaganymi przez Zamawiającego,
- 5) porównanie cen lub kosztów podanych w ofertach,
- 6) wyłonienie najkorzystniejszej oferty.

### § 5. OBOWIĄZUJĄCE PROCEDURY DLA POSZCZEGÓLNYCH TRYBÓW POSTĘPOWANIA

1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej 2.500 zł realizowane są odpowiednio przez – Kierownika Biura w Warszawie, kierowników biur terenowych lub innego pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia na podstawie polecenia służbowego Dyrektora Biura, zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) drobne zamówienia, których wartość nie przekracza 1.000 zł, w uzasadnionych przypadkach mogą być dokonywane doraźnie, bez pisemnej formy zamówienia,
- 2) przed udzieleniem zamówienia o wartości od 1.001 zł – 2.500 zł należy przeprowadzić rozeznanie oferowanych na rynku towarów i usług,
- 3) ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe,
- 4) przyjąć należy oferty najbardziej odpowiadające potrzebom MOIIB, z uwzględnieniem warunków finansowych,
- 5) zakup towarów lub skorzystanie z dostawy lub usługi dostawcy kwalifikowanego może być realizowane bez pisemnej formy zamówienia oraz z pominięciem obowiązków,

o których mowa w punktach 2 i 3.

2. Zamówienia o wartości od 2.501 zł. do 15.000 zł realizowane są odpowiednio przez Kierownika Biura w Warszawie oraz kierowników biur terenowych zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) przed udzieleniem zamówienia należy przeprowadzić rozeznanie oferowanych na rynku towarów i usług,
- 2) zapytania ofertowe należy złożyć co najmniej do trzech oferentów,
- 3) przyjąć należy oferty najbardziej odpowiadające potrzebom MOIIB, z uwzględnieniem warunków finansowych i udokumentować wybór notatką służbową;
- 4) wybór oferenta lub dostawcy kwalifikowanego powinien zostać pisemnie uzasadniony przez osobę realizującą zamówienie oraz zaakceptowany przez Dyrektora Biura i zatwierdzony przez Przewodniczącą Rady,
- 5) w przypadku zakupu towarów lub skorzystania z dostaw lub usług dostawcy kwalifikowanego, zlecenia mogą być realizowane z pominięciem obowiązków, o których mowa w punktach 2 i 3.

3. Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 15.000 zł i nie przekraczającej 450.000 zł, realizowane jest przez Komisję ds. zamówień zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) zapytanie ofertowe wraz ze specyfikacją zamówienia przygotowuje Komisja ds. zamówień MOIIB, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Biura MOIIB i akceptacji Przewodniczącą Rady MOIIB,
- 2) Biuro MOIIB w Warszawie wskazuje co najmniej trzech oferentów, do których powinno zostać skierowane zapytanie ofertowe i przekazuje zapytania ofertowe do oferentów,
- 3) otrzymywane oferty są przekazywane Przewodniczącemu Komisji ds. zamówień w zamkniętych kopertach,
- 4) oferty złożone po terminie podanym w zapytaniu ofertowym nie są przekazywane Komisji i są zwracane oferentowi bez otwarcia kopert,
- 5) Komisja ds. zamówień dokonuje komisyjnego otwarcia ofert,
- 6) Komisja ds. zamówień dokonuje sprawdzenia prawidłowości i kompletności dostarczonych ofert,
- 7) Komisja ds. zamówień przeprowadza analizę cen, kosztów, kryteriów wyboru oraz zgodności parametrów i standardów określonych w specyfikacji zamówienia,
- 8) Komisja ds. zamówień dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spełniającej warunki specyfikacji zamówienia,
- 9) Komisja ds. Zamówień sporządza protokół z przeprowadzonych czynności,
- 10) decyzję o wyborze oferty na wniosek Dyrektora Biura, zatwierdza Przewodnicząca Rady MOIIB oraz Skarbnik Rady MOIIB,
- 11) Biuro MOIIB w Warszawie wysyła pisemną informację o wyborze oferty do wybranego oferenta i zawiadamia pozostałych oferentów o wynikach postępowania,
- 12) realizacja zamówień o wartości przekraczających 50.000 zł wymaga zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia z oferentem,

13) Biuro MOIIB w Warszawie realizuje zatwierdzone postępowania i przechowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia.

4. Przetarg z negocjacjami i zachowaniem konkurencji stosowane są przez Komisję ds. Zamówień jako tryb postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 450.000 zł zgodnie z warunkami określonymi w ust. 3, na podstawie ustalonego przez Prezydium Rady MOIIB trybu oraz stosownie do następujących kryteriów wyboru:

- 1) zapytania ofertowe kierowane są do minimum trzech oferentów;
- 2) negocjacje z zachowaniem konkurencji Komisja ds. zamówień przeprowadza na warunkach przetargu, negocjując warunki wykonania zamówienia z co najmniej 2 oferentami spośród tych, którzy złożyli oferty zgodnie z punktem 1, z tym że:
  - w czasie negocjacji sporządzany jest protokół zawierający wszystkie uzgodnienia,
  - po przeprowadzeniu negocjacji Komisja ds. zamówień zwraca się do oferentów o złożenie ofert ostatecznych,
  - oferty muszą zawierać cenę i potwierdzać gotowość wykonania zamówienia na warunkach określonych w wyniku przeprowadzonych negocjacji;
- 3) wybór oferty, zaakceptowany przez Przewodniczącą Rady i Skarbnika, podlega zatwierdzeniu przez Radę MOIIB na wniosek Prezydium MOIIB, przed podpisaniem stosownej umowy.

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

Komisja ds. Zamówień może rekomendować Przewodniczącemu Rady:

- 1) unieważnienie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia przed podpisaniem umowy bez podania przyczyny; fakt unieważnienia postępowania dokumentuje się na piśmie w postaci załącznika do protokołu,
- 2) udzielenie wybranemu oferentowi dodatkowego zamówienia na roboty nieprzewidziane, nie przekraczającego łącznie 10% wartości zamówienia podstawowego,
- 3) w uzasadnionych przypadkach rozszerzenie rzeczowe zamówienia, o wartości powyżej 10% może nastąpić poprzez zawarcie nowej umowy z tym samym oferentem na realizację zwiększonego zakresu zamówienia z zachowaniem tych samych warunków cenowych i jakościowych.

#### §7. ROZSTRZYGANIE SPORÓW

1. Sprawy wynikłe w trakcie postępowania, dotyczące złożonego zamówienia rozpatruje Komisja ds. Zamówień, a decyzje zatwierdza Przewodniczący Rady MOIIB.
2. Postępowanie wyjaśniające dokumentowane jest w protokole.
3. W przypadku spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem bądź rozbieżności co do jego stosowania rozstrzyga Przewodniczący Rady MOIIB.

#### §8. WEJŚCIE W ŻYCIE

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2015 r.