

**Regulamin wewnętrzny na dostawy, usługi i roboty budowlane
dla zadań o wartości mniejszej niż określona w art. 4 pkt. 8 Prawa zamówień publicz-
nych, a w przypadku zamówień sektorowych, kwoty określonej w przepisach wyda-
nych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych**

**GLUBCZYCKIE WODOCIĄGI I KANALIZACJA
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
ul. Powstańców 2; 48-100 Głubczyce
NIP 748-000-19-82; Regon 530 589 590**

Głubczyce, Luty 2018

Rozdział I Definicje

§ 1 [Słowniczek]

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z póź. zmianami);
2. **Zamówieniu sektorowym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielone w celu wykonania jednego z rodzajów działalności wskazanych w art. 132 ustawy PZP;
3. **Spółce, GWiK sp. z o.o. lub Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Głubczyckie Wodociągi i Kanalizacja spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
4. **Zarządzie Spółki lub Kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki Głubczyckie Wodociągi i Kanalizacja spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
5. **Prezesie Zarządu** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Spółki Głubczyckie Wodociągi i Kanalizacja spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
6. **Komórkach Spółki** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Spółki i samodzielne stanowiska pracy;
7. **Kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika danej komórki organizacyjnej Spółki;
8. **Komórcie odpowiedzialnej za zamówienia publiczne** - należy przez to rozumieć pracownika Spółki, wyznaczonego przez jej Zarząd do wykonywania w imieniu Spółki i na jej rzecz, wszelkich działań związanych z udzieleniem zamówienia i zawarciem stosownej umowy;
9. **Przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania** – należy przez to rozumieć sekwencję czynności, które w konsekwencji doprowadzą do zawarcia umowy albo do unieważnienia postępowania;
10. **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 2 [Cel i zakres stosowania regulacji]

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania w Spółce zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Spółka niezależnie od źródeł ich pochodzenia - chyba, że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.
2. Regulamin określa szczegółowo:
 - 1) warunki i tryb konkurencyjnego wyboru wykonawców w tym szczegółowe wymagania dotyczące zapytania ofertowego dla:
 - a. zamówień sektorowych podprogowych o wartości zamówienia przekraczającego kwotę wskazaną w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych i nie przekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b. zamówień o wartości poniżej kwot wskazanych w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Do zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
4. Podstawa prawna:
 - 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2017 poz. 459, 933, 1132);
 - 2) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z póź. zmianami).

§ 3

[Kompetencje w sprawach zamówień]

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o zamówienia publiczne w procedurze zgodnej z Regulaminem, odpowiada Zarząd Spółki.
2. Zarząd Spółki powierza wykonywanie czynności, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienia publiczne pracownikom Spółki i członkom Komisji Przetargowej, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki są odpowiedzialni za prawidłowe stosowanie przy realizacji zamówień publicznych, przepisów niniejszego Regulaminu.
4. Komórka odpowiedzialna za zamówienia publiczne:
 - a. Prowadzi nadzór nad realizacją zamówień podlegających ogłoszeniu na podstawie obowiązujących w Spółce unormowań;
 - b. Posiada uprawnienia do przeglądania i weryfikacji dokumentacji przetargowej;
 - c. Weryfikuje dokumentację zamówień publicznych podlegających procedurze przetargowej pod względem jej poprawności formalnej i kompletności.

§ 4

[Warunki ogólne]

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz należy udzielać zamówień w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty tj. wydawać środki w sposób zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu z danych nakładów.
2. W zapytaniu ofertowym można zastrzec możliwość zakończenia postępowania w sprawie wyboru przez zamawiającego wykonawcy danego zadania bez wyboru żadnej z ofert.
3. Przez ofertę częściową należy rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z zapytaniem ofertowym, wykonanie części zadania.
4. Przed upływem terminu składania ofert można zmienić zapytanie ofertowe, jeżeli:
 - 1) zmienione zapytanie ofertowe zostanie udostępnione na stronie internetowej zamawiającego i/lub wysłane do potencjalnych wykonawców przed upływem tego terminu;
 - 2) w zmienionym zapytaniu ofertowym zostanie wskazany nowy termin składania ofert dłuższy od pierwotnego terminu.

§ 5

[Procedura organizacji postępowań o zamówienia]

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością, z uwzględnieniem zamówień uzupełniających, wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się, z zastrzeżeniem pkt. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - analizy cen rynkowych;
 - analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy opisać w protokole z rozeznania rynku lub w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów.
7. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - kosztorysy – na roboty budowlane.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez kierownika komórki wnioskującej lub pracownika na stanowisku samodzielnym do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Numer Wniosku nadaje Komórka odpowiedzialna za zamówienia publiczne wg prowadzonego rejestru.
10. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
11. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002 z późn. zmianami, Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6.t. 5, str. 3).
12. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena, albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - jakość,
 - funkcjonalność,
 - parametry techniczne,
 - aspekty środowiskowe,
 - aspekty społeczne,
 - aspekty innowacyjne,
 - koszty eksploatacji,
 - serwis,
 - termin wykonania zamówienia,
 - doświadczenie wykonawcy,
 - poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

Rozdział III

[Przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne]

§ 6

[Procedura rozeznania rynku]

1. Procedura rozeznania rynku dotyczy zamówień o wartości do 50 tys. zł netto włącznie (bez podatku VAT).
 - a) Rozeznanie rynku dla zamówień o wartości do 20 tys. zł netto:
 - a. Zapytania ofertowe na zamówienia o wartości do 20 tys. zł należy przeprowadzić w jednym z następujących sposobów:

- a. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - b. poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Przekazanie to może odbywać się drogą elektroniczną. Wówczas konieczne jest potwierdzenie odbioru zapytania przez wykonawcę (drogą elektroniczną),
 - c. poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców. Wówczas konieczne jest potwierdzenie zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
- b. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
- c. Różnicowanie rynku jest ważne jeśli zostaną przekazane do GWiK sp. z o.o. co najmniej dwie ważne oferty w wyniku zapytania ofertowego skierowanego do trzech potencjalnych wykonawców lub co najmniej jedna ważna oferta w wyniku ogłoszenia zapytania na stronie internetowej zamawiającego,
- d. Szacowanie wartości zamówienia oraz jej dokumentowanie następuje zgodnie z § 5 pkt. 1 do pkt. 8 niniejszego Regulaminu. Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia warunków:
- usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
 - możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę,
 - wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
- e. Zapytanie ofertowe w trybie różnicowania rynku powinno zawierać w szczególności:
- opis przedmiotu zamówienia,
 - opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - warunki realizacji zamówienia,
 - termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
- f. Wybór oferty należy udokumentować pisemnym protokołem zawierającym co najmniej:
- a. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - b. wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do zamawiającego,
 - c. informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - d. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - e. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - f. datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - g. następujące załączniki:
 - potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej lub potwierdzenie przesłania zaproszenia do co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców,
 - złożone oferty,
 - oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego i osoby wykonujące w

imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą;

- g. O wyniku postępowania zamawiający ogłasza na swojej stronie internetowej .
- h. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego wpłynęło tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
- i. Zamówienia/zlecenia rejestrowane są w Rejestrze zamówień GWiK sp. z o.o.
- j. Dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne przechowywane są zgodnie z procedurą obowiązującą w spółce.

b) Rozeznanie rynku dla zamówień o wartości od 20 tys. zł do 50 tys. zł netto.

- a. Przy zamówieniach o wartości od 20 tys. zł do 50 tys. zł netto należy przeprowadzić w jednym z następujących sposobów:
 - a. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - b. poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Przekazanie to może odbywać się drogą elektroniczną. Wówczas konieczne jest potwierdzenie odbioru zapytania przez wykonawcę (drogą elektroniczną) i zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
- b. W wyniku zapytania ofertowego należy uzyskać co najmniej jedną ważną ofertę złożoną w odpowiedzi na ogłoszenie na stronie internetowej.
- c. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
- d. Dokonane czynności rozeznania rynku należy udokumentować, w szczególności należy posiadać: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe, wydruki ogłoszeń, złożonych ofert, wydruki ze stron internetowych przedstawiające oferty potencjalnych wykonawców lub innych dokumentów.
- e. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku winny wskazywać, że dana usługa, robota lub dostawa zostanie wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. W/w dokumenty powinna zawierać datę wydruku.
- f. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
- g. Szacowanie wartości zamówienia oraz jej dokumentowanie następuje zgodnie z §3 pkt. 1 do pkt. 8 niniejszych procedur. Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia warunków:
 - usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
 - możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę,
 - wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
- g. Wszyscy wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzane jest w sposób transparentny.
- h. Wybór oferty należy udokumentować pisemnym protokołem zawierającym co najmniej:
 - a. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - b. wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,

- c. informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- d. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- e. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- f. datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
- g. następujące załączniki:
 - potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej lub potwierdzenie przesłania zaproszenia do co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców,
 - złożone oferty,
 - oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą;
- g. Umieścić informację o wyniku postępowania na powszechnie dostępnej stronie internetowej zamawiającego. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na tej stronie internetowej co najmniej do czasu podpisania umowy lub udzielenia zamówienia.
- h. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego wpłynęło tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
- i. Zamówienia/zlecenia rejestrowane są w Rejestrze zamówień GWiK sp. z o.o.
- j. Dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne przechowywane są zgodnie z procedurą obowiązującą w spółce.
- k. W celu uniknięcia konfliktu interesów, zamówienia publiczne z wyjątkiem zamówień sektorowych, nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego a czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a Wykonawcą. Szczegółowy zakres powiązań kapitałowych lub osobowych został określony w §9 niniejszego regulaminu.
- l. Pozostałe zapisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 7

[Zasada konkurencyjności]

1. Zasada konkurencyjności ma zastosowanie do zamówień o wartości przekraczającej 50 tys. zł netto (bez podatku od towarów i usług VAT) do wartości niższej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych.
2. Szacowanie wartości zamówienia oraz jej dokumentowanie następuje zgodnie z § 5 pkt. 1 do pkt. 8 niniejszego Regulaminu. Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia warunków:
 - usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
 - możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę,
 - wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
3. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej:
 - opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego

pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności.

Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002 z późn. zmianami, Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6.t. 5, str. 3);

- warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe.

W przypadku ich stawiania, powinny być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, nie należy ustanawiać wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów zamówienia;

- kryteria oceny oferty, które:
 - nie mogą zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów zamówienia (projektu) i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
 - kryteria powinny określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia i nie mogą odnosić się do właściwości wykonawcy z wyłączeniem usług o charakterze nie priorytetowym;
- informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
- opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
- termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a nie mniej niż 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin liczony jest od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia na składanie ofert oznaczonego przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym. Podczas ustalania terminów należy wziąć pod uwagę złożoność postępowania o zamówienie, charakter i przedmiot zamówienia;
 - termin realizacji umowy,
 - informację na temat warunków i zakresu wykluczenia wykonawców oraz odrzucenia ofert,
 - określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej z wybranym wykonawcą o ile przewiduje się możliwość takich zmian;
 - informację o możliwości składania ofert częściowych;
 - informację o planowanych zamówieniach uzupełniających, ich zakres, warunki na jakich zostaną udzielone.

4. Za nienależyte wykonanie zamówienia powinny być stosowane kary umowne wskazane w umowie zawartej z wykonawcą.

5. Wszyscy wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzane jest w sposób transparentny.

6. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:

- A. upublicznić zapytanie ofertowe tj. wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców oraz upublicznić zapytanie na stronie internetowej spółki zamawiającego,
- B. wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, spełniającą warunki udziału w postępowaniu w oparciu o kryteria oceny z zapytania ofertowego,
- C. wybór oferty należy udokumentować pisemnym protokołem zawierającym co najmniej:
 - a. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - b. wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,

- c. informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- d. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- e. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- f. datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
- g. następujące załączniki:
 - potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej lub potwierdzenie przesłania zaproszenia do co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców,
 - złożone oferty,
 - oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą;

D. Umieścić informację o wyniku postępowania na powszechnie dostępnej stronie internetowej zamawiającego. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na tej stronie internetowej co najmniej do czasu podpisania umowy o udzielenie zamówienia. Informację o wyniku postępowania wysyła się również do każdego wykonawcy, który złożył ofertę. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.

7. Po przeprowadzeniu w/w procedury następuje podpisanie umowy z wykonawcą wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
8. Projekt umowy z wykonawcą zamówienia sporządza wyznaczony pracownik.
9. Projekt umowy sprawdza i parafuje Radca Prawny.
10. Umowę podpisuje Zarządu spółki Głubczyckie Wodociągi i Kanalizacja Spółka z o.o. oraz wykonawca.
11. W celu uniknięcia konfliktu interesów, zamówienia nie mogą być udzielane wykonawcom powiązanym z zamawiającym kapitałowo lub osobowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a Wykonawcą. Szczegółowy zakres powiązań kapitałowych lub osobowych został określony w § 9 niniejszego Regulaminu.
12. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego wpłynęła tylko jedna niepodlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
13. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.
14. Istnieje możliwość udzielenia wykonawcy, wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności, zamówień publicznych uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonego w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia publiczne są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia publicznego została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.
15. Istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień publicznych dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających

50% wartości realizowanego zamówienia publicznego, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:

- a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów, lub
- b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

16. Umowa jest rejestrowana w Rejestrze zawartych umów GWiK sp. z o.o.

17. Zamówienia/zlecenia rejestrowane są w Rejestrze zamówień GWiK sp. z o.o.

18. Dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne przechowywane są zgodnie z procedurą obowiązującą w spółce.

§ 8

[Odrzucenie oferty]

1. Oferta podlega odrzuceniu w przypadku, gdy:

1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego lub

2) została złożona przez podmiot:

- a. niespełniający warunków udziału w postępowaniu w sprawie wyboru przez zamawiającego wykonawcy danego zadania określonych w zapytaniu ofertowym lub
- b. powiązany osobowo lub kapitałowo z zamawiającym lub osobami, o których mowa w § 9 niniejszego Regulaminu lub
- c.

3) została złożona po terminie składania ofert określonym w zapytaniu ofertowym.

§9

[Powiązania kapitałowe lub osobowe]

Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania między podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy lub pomocy technicznej, lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w ich imieniu, lub osobami wykonującymi w ich imieniu czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sprawie wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające na:

- a. uczestniczeniu jako wspólnik w spółce cywilnej lub osobowej;
- b. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki kapitałowej;
- c. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
- d. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
- e. pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

§ 10

[Udostępnianie informacji]

Niezwłocznie po zakończeniu postępowania w sprawie wyboru przez zamawiającego wykonawcy danego zadania zamawiający udostępnia przez zamieszczenie na stronie internetowej spółki informację o:

- 1) wyborze wykonawcy albo
- 2) odrzuceniu wszystkich złożonych ofert, albo
- 3) niezłożeniu żadnej oferty, albo

- 4) zakończeniu tego postępowania bez wyboru żadnej z ofert.

Rozdział IV

Umowy w sprawach zamówień publicznych i pozostałych zamówień

§ 11

[Umowy w sprawach zamówień]

1. Umowa winna być co najmniej podpisana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym:
 - a. Jeden egzemplarz (z kontrasygnatą Głównej Księgowej) przechowuje komórka organizacyjna Spółki prowadząca sprawę;
 - b. Drugi egzemplarz stanowi własność Wykonawcy.
2. Umowa jest rejestrowana w Rejestrze zawartych umów GWiK sp. z o.o.

§ 12

[Zmiany umowy]

1. Umowa zawarta z wybranym wykonawcą może być zmieniona, jeżeli zmiana ta nie spowoduje zmniejszenia albo zwiększenia zakresu świadczenia.
2. Zmiana umowy zawartej z wybranym wykonawcą powodująca zmniejszenie zakresu świadczenia jest dopuszczalna, jeżeli na skutek wystąpienia okoliczności niemożliwych do przewidzenia w chwili zawarcia umowy do prawidłowego wykonania danego zadania wykonanie części prac objętych dotychczas tym zadaniem stało się zbędne.
3. Zmiana umowy zawartej z wybranym wykonawcą powodująca zwiększenie zakresu świadczenia jest dopuszczalna, jeżeli do prawidłowego wykonania danego zadania jest niezbędne wykonanie dodatkowych prac nieobjętych dotychczas tym zadaniem, a konieczność ich wykonania powstała na skutek wystąpienia okoliczności niemożliwych do przewidzenia w chwili zawarcia umowy, przy czym wykonanie:
 - 1) tych prac jako nowego zadania spowodowałoby znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego lub
 - 2) danego zadania jest uzależnione od wykonania tych prac albo bez wykonania tych prac nie jest możliwe wykonanie danego zadania w całości.
4. Przy zmianie umowy obowiązują zapisy §11 dotyczące umów w sprawie zamówień publicznych.

Rozdział V

Ewidencja udzielonych zamówień oraz sposób przechowywania dokumentacji przetargowej

§ 13

[Dokumentowanie postępowań]

1. Z przebiegu postępowania przeprowadzonego dla zamówień powyżej 50 tys. zł sporządza się protokół zawierający co najmniej:
 - 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego oraz - w przypadku zmiany zapytania ofertowego - zmienionego zapytania ofertowego przez zamawiającego;
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia poszczególnych ofert oraz podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na:
 - a) warunki udziału w tym postępowaniu,
 - b) kryteria oceny ofert;
 - 3) informację w sprawie spełnienia przez oferentów warunków udziału w tym postępowaniu;
 - 4) informację o punktach przyznanych poszczególnym ofertom, z wyszczególnieniem punktów za poszczególne kryteria oceny ofert;
 - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
 - 6) wskazanie ofert odrzuconych i powodów ich odrzucenia;

- 7) datę sporządzenia protokołu i podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki do podejmowania czynności w jego imieniu;
- 8) dokumenty potwierdzające przebieg postępowania, w tym:
 - a) złożone oferty,
 - b) oświadczenie zamawiającego oraz każdej z osób o braku albo istnieniu powiązań kapitałowych lub osobowych z podmiotami, które złożyły oferty.
2. W przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta, protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej elementy wymienione w ust. 1 pkt 1 i 7 oraz informację o niezłożeniu żadnej oferty.
3. W przypadku odrzucenia wszystkich ofert protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej elementy wymienione w ust. 1 pkt 1-4 i 6-8.
4. W przypadku zakończenia postępowania w sprawie wyboru przez zamawiającego wykonawcy danego zadania bez wyboru żadnej z ofert, protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej elementy wymienione w ust. 1 pkt 1-4 i 6-8 oraz informację o zakończeniu postępowania w sprawie wyboru przez beneficjenta wykonawcy danego zadania bez wyboru żadnej z ofert.

§14

[Rejestr zamówień]

1. Rejestr zawiera, co najmniej informacje o:
 - a) Nazwie zadania (przedmiocie zamówienia);
 - b) Rodzaju zamówienia (dostawie, usłudze, robocie budowlanej);
 - c) Wartości szacunkowej (bez podatku od towarów i usług) wyrażonej w złotych i równowartości w euro;
 - d) Trybie postępowania;
 - e) Osobie ustalającej wartość zamówienia,
 - f) Dacie zawarcie umowy/udzielania zamówienia,
 - g) Komórcie organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia,
 - h) Wartości umownej/ostatecznej wartości zamówienia (bez podatku od towarów i usług) wyrażonej w złotych i równowartości w euro,
 - i) Informacja o wynikach postępowania,
 - j) Termin realizacji zamówienia.
2. Wymagane informacje o których mowa w pkt. 1 podaje Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona niezwłocznie lecz nie później niż w terminie 5 dni od ich uzyskania.

§ 15

[Przechowywanie dokumentacji]

Dokumentacja dotycząca postępowania o zamówienie publiczne (wraz z protokołem postępowania oraz otrzymane oferty) przechowywana jest przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez komórkę organizacyjną Spółki odpowiedzialną za realizację danego zadania chyba że przepis ustawy lub umowa podpisana przez spółkę stanowi inaczej.

Rozdział VI

Okoliczności szczególne

§ 16

[Okoliczności szczególne]

1. W przypadkach szczególnych, wymagających bezzwłocznego działania np. w sytuacji poważnej awarii, zagrożenia życia lub poniesienia przez Spółkę znaczących strat, Kierownik danej komórki organizacyjnej Spółki może dokonać zamówienia z pominięciem procedur opisanych w niniejszym rozdziale, po uzyskaniu, co najmniej ustnej zgody Prezesa Zarządu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w najbliższym możliwym terminie informuje Zarząd Spółki o dokonanych zamówieniu.
3. Kierownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za rejestrację zamówienia w Rejestrze zamówień Spółki.

§ 17

[Postanowienia końcowe – wprowadzenie, funkcjonowanie i zmiany regulaminu]

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony przez Zarząd Spółki.
2. Regulamin udzielania zamówień publicznych podaje się do wiadomości pracowników poprzez Uchwałę Zarządu Spółki.
3. Wszyscy pracownicy Spółki są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i stosowania jego postanowień.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Zarząd Spółki,
5. Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Zarządu Spółki i mogą być wprowadzane w formie aneksu.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze mają zastosowanie przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2017 poz. 459, 933, 1132);
 - 2) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z póź. zmianami).

LOGO PROGRAMU, LOGO GWiK

Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie
o wartości mniejszej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych oraz, w przy-
padku zamówień sektorowych, kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8
Prawa zamówień publicznych

1.	Przedmiot zamówienia:	
	Opis, zakres zamówienia:	
2.	Szacowana wartość zamówienia: Wartość zamówienia została ustalona w wysokości – zł (netto), co stanowi równowartość €. Ustalenie wartości zamówienia zostało dokonane w dniu przez	
3.	Planowana wielkość środków przeznaczonych na realizację zamówienia: PLN	
4.	Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania:	
	<input type="checkbox"/> osoba upoważniona do przeprowadzenia postępowania	
	<input type="checkbox"/> osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
5.		
5.	Warunki stawiane wykonawcy zamówienia:	
6.	Kryteria wyboru wykonawcy:	

Podpis Wnioskodawcy

Zabezpieczono stosowne środki

Podpis Głównego Księgowego

*Zarejestrowano zamówienie w re-
jestrze pod numerem*

*Podpis Komórki odpowiedzialnej za
zamówienia publiczne*

Podpis Wnioskodawcy

7.	<i>Umowa w sprawie zamówienia</i> <input type="checkbox"/> należy przygotować projekt umowy
----	--

8.	<i>Inne dyspozycje (jeżeli dotyczy)</i>
----	---

Kierownik Zamawiającego

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Rozdział I Definicje

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1. Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z póź. zmianami);
- 2. Spółce** – należy przez to rozumieć Głębczyckie Wodociągi i Kanalizacja spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 3. Zarządzie Spółki** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki Głębczyckie Wodociągi i Kanalizacja spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 4. Prezesie Zarządu** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Spółki Głębczyckie Wodociągi i Kanalizacja spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 5. Komórkach Spółki** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Spółki i samodzielne stanowiska pracy;
- 6. Kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika danej komórki organizacyjnej Spółki;
- 7. Komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą zgodnie z niniejszym Regulaminem;
- 8. Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane po przeprowadzonej procedurze zgodnej z przepisami ustawy PZP i niniejszego Regulaminu, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 9. SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 2

Regulamin określa organizację i tryb pracy komisji powołanej w celu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności jej członków.

§ 3

1. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Spółki.
2. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział III Skład komisji

§ 4

1. Członków Komisji przetargowej powołuje Zarząd Spółki.
2. Komisja przetargowa składa się, z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
3. Osoby pracujące w Komisji przetargowej podlegają wyłączeniu w przypadkach wyszczególnionych w przepisach niniejszego regulaminu.
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem

odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności określonych w regulaminie – wyłączających ich z tego postępowania. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności wykluczenia, o których mowa w regulaminie udzielania zamówień publicznych ujawnią się w toku prac Komisji.

5. Każdy członek Komisji zobowiązany jest znać przepisy prawa dotyczące niniejszego Regulaminu i regulaminu zamówień publicznych pozostałe dokumenty wewnętrzne Spółki regulujące zasady udzielania zamówień.

§ 5

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Zarządowi Spółki, umotywowany wniosek o powołanie biegłego (rzeczoznawcy). W opisanej sytuacji Zarząd może powołać również z własnej inicjatywy.
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§ 6

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Zarząd Spółki.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności określonych w regulaminie zamówień publicznych wyłączających go z postępowania. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności wyłączających, wyszczególnionych w przepisach niniejszego regulaminu.
3. Biegły przedstawia pisemną opinię w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 7

1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a. złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, wyłączających go z prac Komisji;
 - b. nie złożył w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 4 niniejszego Regulaminu;
 - c. złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
2. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Zarząd Spółki, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§ 8

Odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:

- a. Z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
- b. Nie wykonuje on nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

Rozdział IV Prawa i obowiązki członków komisji

§ 9

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a. Liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert;
- b. Przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert;

- c. Wartością szacunkową zamówienia;
- d. Informacją stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa/Wykonawcy;
- e. Informacji stanowiącej dane poufne i dane osobowe.

§ 10

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny swojej nieobecności.

§ 11

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a. Udział w posiedzeniach Komisji;
 - b. Wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§ 12

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz posiada prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z jej pracą.

Rozdział V

Prawa i obowiązki Przewodniczącego Komisji

§ 13

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a. Odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 4, a następnie poinformowanie Kierownika Zamawiającego o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 3;
 - b. Wyznaczanie miejsca i terminów posiedzeń Komisji;
 - c. Podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - d. Wystąpienie do Zarządu Spółki z wnioskiem o wykluczenie Wykonawcy, odrzucenie oferty, unieważnienie postępowania lub wybór Wykonawcy;
 - e. Przewodniczenie prowadzonym przez Komisję negocjacom z wykonawcami - w przypadkach, gdy regulamin przewiduje przeprowadzanie takich negocjacji;
 - f. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - g. Informowanie Zarządu Spółki o zaistniałych w toku postępowania o udzielenie Zamówienia problemach, związanych z pracami Komisji;
 - h. Nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.
3. Przewodniczący Komisji uprawniony jest w imieniu Zamawiającego do:
 - a. Dokonania czynności publicznego otwarcia ofert, jeżeli procedura to przewiduje;
 - b. Występowania w związku z prowadzoną procedurą do wykonawców, a w szczególności żądania złożenia wyjaśnień treści przedłożonych oświadczeń, dokumentów i samej oferty;
 - c. Poinformowania wykonawców między innymi o:
 - i. Poprawieniu omyłki pisarskiej lub rachunkowej;
 - ii. Wykluczeniu z postępowania lub odrzuceniu oferty;
 - iii. Wyborze oferty lub o unieważnieniu postępowania;
 - iv. Terminie podpisania umowy.
 - d. Publikacji wymaganych przepisami regulaminu zamówień publicznych ogłoszeń, w szczególności

- e. Prowadzenia w imieniu Zamawiającego wszystkich formalnych, wymaganych prawem czynności związanych z przyjęciem i rozstrzygnięciem protestu;
 - f. Podpisania protokołu z postępowania z wszystkimi wymaganymi załącznikami, przy czym protokół ostatecznie zatwierdza Prezes Zarządu.
4. Przewodniczący Komisji uprawniony jest do wnioskowania, w uzasadnionych przypadkach o zmianę składu osobowego Komisji, powołanie biegłych.

Rozdział VI **Sekretarz Komisji**

§ 14

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:

- a. Prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia;
- b. Organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji;
- c. Obsługa techniczno-organizacyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym odpowiednie zabezpieczenie złożonych w postępowaniu ofert i dokumentacji.

Rozdział VII **Tryb pracy Komisji**

§ 15

1. Wszelkie decyzje - z wyłączeniem rozstrzygnięć w sprawach proceduralnych zastrzeżonych do wyłączności Przewodniczącego Komisji, podejmowane są w obecności Przewodniczącego, zwykłą większością głosów, a przy równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
2. Każda ważna decyzja Komisji lub podjęta niejednomyślnie wymaga formy pisemnej, zawierającej: treść wniosku i wynik głosowania. Przewodniczący, zobowiązany jest przedstawić przedmiotową notatkę Prezesowi Zarządu.
3. Każdy członek Komisji ma prawo w każdej istotnej dla przebiegu postępowania sprawie, złożyć zdanie odrębne.
4. Zdanie odrębne zostanie odnotowane w odpowiednim dokumencie, a jego złożenie wymaga uzasadnienia.

Rozdział VIII **Zakończenie pracy Komisji**

§ 16

1. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania, a w przypadku wniesienia protestu lub odwołania po ostatecznym ich rozstrzygnięciu.
2. Po zakończeniu prac Komisji – jej Sekretarz przekazuje dokumentację z postępowania wraz z ofertami prowadzącej sprawę komórce organizacyjnej w celu jej przechowywania zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział IX **Postanowienia końcowe**

§ 17

1. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej podaje się do wiadomości pracowników poprzez Uchwałę Zarządu Spółki.
2. Wszyscy pracownicy Spółki są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i stosowania jego postanowień.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Zarząd Spółki.
4. Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Zarządu Spółki i mogą być wprowadzane w formie pisemnego aneksu.

PREZES ZARZĄDU

Adam Ratus