



**Goleniowskie  
Wodociągi  
i Kanalizacja Sp. z o.o.**

Adres: 72-100 Goleniów, ul. I Brygady Legionów 18a

NIP 856-179-06-76  
REGON 320420881  
KRS 0000291232  
kapitał zakładowy 4.700.000 zł

konto bankowe:  
PEKAO S.A. O/Goleniów  
29 1240 3839 1111 0010 1545 8923  
tel. 091 881 23 28  
fax 091 881 23 35  
e-mail: biuro@gwik.pl

**REGULAMIN PRACY KOMISJI  
PRZETARGOWYCH POWOŁANYCH  
W GOLENIOWSKICH WODOCIĄGACH  
I KANALIZACJI SPÓŁKA Z O.O.  
W GOLENIOWIE**

*DS*

## Dział I Przepisy ogólne

### § 1

1. Regulamin określa zadania pracy komisji przetargowej w myśl art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. ( Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655), kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 .
2. Osoby wykonujące czynności określone w przepisach o zamówieniach publicznych, podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie określonym w obowiązujących przepisach prawnych.
4. Komisja działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a także przepisów wewnętrznych obowiązujących w GWIK Sp. z o.o; w szczególności na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego, Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu.

### § 2

Ilekoć w regulaminie mowa jest o:

1. **GWIK Sp. z o.o.** – Goleniowskie Wodociągi i Kanalizacja Spółka z o.o. w Goleniowie, będące w rozumieniu ustawy Zamawiającym.
2. **Ustawa** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2007, Nr 223, poz. 1655 z póź. zmian. ).
3. **Kodeks cywilny** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny ( Dz. U. Nr 16 poz. 93 z póź. zmian. ).
4. **Kierownik zamawiającego** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Goleniowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Goleniowie.
5. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
6. **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową.
7. **Regulaminie udzielenia zamówień** – należy przez to rozumieć regulamin udzielenia zamówień przez Goleniowskie Wodociągi i Kanalizacja Spółka z o.o. w Goleniowie.

## Dział II Powołanie komisji

### § 1

1. W skład komisji wychodzi:

- Kierownik merytorycznego wydziału – przewodniczący komisji.
- Pracownik merytorycznie prowadzący zamówienie.
- Główny Księgowy.
- Sekretarz komisji.

2. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

3. Kierownik zamawiającego decyduje o innym składzie komisji niż wymieniony w ust. 1 niniejszego regulaminu.

### § 2

**1. Przewodniczący komisji w szczególności:**

- kieruje pracami komisji,
- wnioskuje do kierownika zamawiającego o zmianę składu komisji lub powołania nowego składu do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania,
- wnioskuje do kierownika zamawiającego o zgodę na korzystanie z opinii ekspertów,
- odbiera oświadczenia od członków komisji,
- nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
- informuje kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- dokonuje indywidualnej oceny ofert.

**2. Członek komisji – pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia w szczególności:**

- odpowiada za prawidłowe określenie, z należytą starannością wartości zamówienia,
- w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony, proponuje tryb udzielenia zamówienia wraz z jego uzasadnieniem,
- odpowiada za szczegółowy opis przedmiotu zamówienia. Przy zamówieniach dotyczących robót budowlanych za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, natomiast jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07 lipca 1994 roku – Prawo budowlane za pomocą programu funkcjonalno – użytkowego,
- proponuje termin realizacji zamówienia,
- odpowiada za prawidłowe określenie wymagań dotyczących wykonawców w zakresie niezbędnych kwalifikacji, uprawnień, posiadanego doświadczenia w wykonywaniu podobnych zamówień, potencjału sprzętowego, kadrowego itp.; w przypadku, gdy mają one istotne znaczenie przy realizacji zamówienia,
- proponuje kryteria oceny ofert wraz ze wskazaniem ich znaczenia oraz sposób oceny ofert

( najlepiej za pomocą wzoru matematycznego ),

- w przypadku, gdy istnieje możliwość składania ofert częściowych – proponuje opis odpowiednich części zamówienia, na które mogą być złożone oferty,
- proponuje projekt umowy z istotnymi postanowieniami dla realizacji zamówienia, które jego zdaniem należałoby wprowadzić do umowy,
- opracowuje odpowiedzi na zapytania wykonawców,
- dokonuje indywidualnej oceny ofert,
- informuje sekretarza komisji o osobach biorących udział w przygotowaniu postępowania,

### **3. Członek komisji – Główny Księgowy:**

- odpowiada za sprawdzenie złożonych ofert pod względem finansowym,
- dokonuje indywidualnej oceny ofert,

### **4. Sekretarz komisji:**

- przygotowuje materiały na posiedzenie komisji,
  - odpowiada za sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
  - odpowiada za sporządzenie dokumentacji z całego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - odpowiada za prawidłowe ustalenie ceny w specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,
  - odpowiada za prowadzenie wykazu wykonawców, którym stosownie do trybu postępowania wydano ( przesłano ):
    - : specyfikację istotnych warunków zamówienia,
    - : zaproszenie do udziału w postępowaniu w trybie negocjacji z ogłoszeniem,
    - : zaproszenie do udziału w postępowaniu w trybie negocjacji bez ogłoszenia,
    - : zaproszenie do udziału w postępowaniu w trybie zapytania o cenę,
    - : zaproszenie do rokowań w trybie zamówień z wolnej ręki,
- wykaz zamieszcza się w dokumentach danego postępowania,
- uczestniczy w pracach komisji bez dokonywania indywidualnej oceny ofert.

## **Dział III Przebieg prac komisji.**

### **§ 3**

1. Komisja rozpoczyna działać z chwilą powołania.
2. Do zadań komisji należy wykonywanie wszelkich czynności w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenia zamówienia za wyjątkiem czynności zastrzeżonych w niniejszym regulaminie dla kierownika zamawiającego.

### **§ 4**

Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzania kierownikowi zamawiającego jednostki zamawiającej projekty dokumentów:

1. Ogłoszeń.
2. Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Zaproszenie do udziału w postępowaniu.
4. Zaproszenie do składania ofert.

5. Zapytanie o cenę.
6. Zaproszenie do negocjacji.
7. Rozstrzygnięcie postępowania.
8. Odrzucenie oferty.
9. Wykluczenia wykonawcy.
10. Unieważnienie postępowania.
11. Poinformowaniu Prezesa UZP w przypadkach przewidzianych ustawą.

## **§ 5**

1. Komisja pracuje na posiedzeniach .
2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
3. Z każdego posiedzenia sekretarz komisji sporządza protokół zawierający w szczególności: informacje o przedmiocie posiedzenia, wnioskach i wynikach głosowania. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu.

## **§ 6**

1. Komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert.
2. Przed otwarciem ofert przewodniczący komisji odczytuje zebrany kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Po otwarciu ofert przewodniczący komisji odczytuje imię i nazwisko, nazwę ( firmę ) oraz adres ( siedzibę ) wykonawcy, którego oferta jest otwarta, a także informację dotyczącą ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji , warunków płatności zawartych w ofercie. Informacje te odnotowywane są w protokole postępowania.

## **§ 7**

Po zakończeniu czynności otwarcia ofert komisja:

- bada kompletność, aktualność i zgodność z prawem dokumentów przedstawionych przez wykonawców,
- dokonuje oceny spełnienia warunków stawianych wykonawcom,
- wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert,
- dokonuje oceny ważnych ofert na podstawie indywidualnych ocen ofert sporządzonych przez członków komisji,
- proponuje wybór oferty najkorzystniejszej.

## **§ 8**

Jeżeli zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienia postępowania.

## **§ 9**

1. Na każdym etapie postępowania kierownik zamawiającego może żądać od członków komisji zamawiającego wyjaśnienia w sprawie podejmowanych przez nich czynności oraz przeglądać dokumentację postępowania.

2. Jeżeli kierownik zamawiającego stwierdzi naruszenie prawa, komisja na jego polecenie powtarza wadliwą czynność.

#### **Dział IV** **Wybór najkorzystniejszej oferty**

##### **§ 10**

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje kierownik zamawiającego, na podstawie propozycji przedstawionej przez komisję.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej ofert spośród nie odrzuconych ofert na podstawie zbiorczego zestawienia oceny ofert z zastrzeżeniem punktu 3 i 4.
3. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę, komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje zawarcie umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone rokowania.
5. Prace komisji kończą się z dniem podpisania przez zamawiającego umowy. Komisja jest zobowiązana przestrzegać terminów związanych ofertą.

**PREZES ZARZĄDU**

*mgr inż. Jędrzej Dawidziak*