	<b>REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH W SPÓŁCE TORUŃSKIE WODOCIĄGI SP. Z O.O.</b>	Załącznik nr 5 Procedury PZ 04, wyd.16
		Strona 1 z 8

## § 1. DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

**Kierownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Toruńskich Wodociągów Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością;

**Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, jako zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego, powołaną zgodnie z przepisami PZP, ustalonym podziałem kompetencji dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników Zamawiającego, Kodeksem pracy, Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy (obowiązującym w Spółce Toruńskie Wodociągach Sp. z o.o. i zwanym dalej „ZUZP”), a także z postanowieniami PZ 04 oraz Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Spółce Toruńskie Wodociągi Sp. z o.o.;

**Postępowaniu o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia zdefiniowane w PZP albo w Regulaminie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Spółce Toruńskie Wodociągi Sp. z o.o.;

**Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;

**SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;

**Ustawie** lub **PZP** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (aktualnie – tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.);

**Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;

**Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Toruńskie Wodociągi Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością;

**Zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

2. Więcej definicji wskazuje PZP.

## § 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu:

1) przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, bądź


2) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,

dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej **170.000,00 PLN** oraz w przypadku postępowań objętych reżimem stosowania Ustawy.

2. Komisja jest powołana do realizacji czynności o charakterze techniczno– organizacyjnym lub faktycznym m. in. w zakresie:

1) spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

2) badania i oceny ofert,

	<b>REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH W SPÓŁCE TORUŃSKIE WODOCIĄGI SP. Z O.O.</b>	Załącznik nr 5 Procedury PZ 04, wyd.16
		Strona 2 z 8

oraz m. in. w zakresie:

- 3) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia Wykonawcy,
- 4) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji odrzucenia oferty,
- 5) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 6) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji unieważnienia postępowania,
- 7) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji odpowiedzi na wniesiony - przez Wykonawcę - środek ochrony prawnej.

Wszelkie czynności Komisji opisane w Regulaminie wymagają pisemnej akceptacji Kierownika Zamawiającego.

3. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, ustalonym podziałem kompetencji dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników Zamawiającego, ZUZP, a także z zapisami niniejszego Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Spółce Toruńskie Wodociągi Sp. z o.o. i Procedury PZ 04.

4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy, Kodeksu cywilnego, Prawa pracy, postanowienia ZUZP, szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.

5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za realizację czynności pomocniczych o charakterze techniczno – organizacyjnym lub faktycznym zgodnie z przepisami prawa.

6. Odpowiedzialność Kierownika Zamawiającego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia nie zwalnia od odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej członków Komisji.

7. Komisję można powołać – w szczególności dla zamówień publicznych – zgodnie z przepisami Ustawy.


8. Wzór wniosku o powołanie Komisji przetargowej oraz wzór decyzji o powołaniu Komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wzór w/w może być edytowany na potrzeby konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia i może służyć również do odwołania danej komisji lub jej członka.

9. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania chyba, że w decyzji o powołaniu komisji wskazano inną datę.

### § 3. SKŁAD KOMISJI

1. Kierownik Zamawiającego - na wniosek (o powołanie Komisji) referenta sprawy - wskazuje Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji oraz przynajmniej jednego Członka Komisji (komisja powinna składać się z nieparzystej liczby osób) z zachowaniem następujących zasad:

- a) Przewodniczącym Komisji powinien być Kierownik jednostki organizacyjnej (lub wyznaczony przez niego pracownik) a w przypadku samodzielnych stanowisk – Specjalista;
- b) Sekretarzem – powinna być osoba prowadząca dane postępowanie o udzielenie zamówienia (referent sprawy);
- c) Członkiem Komisji może być każdy z pracowników jeżeli charakter zamówienia wskazuje na to, aby powołać daną osobę na członka komisji.

	<b>REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH W SPÓŁCE TORUŃSKIE WODOCIĄGI SP. Z O.O.</b>	Załącznik nr 5 Procedury PZ 04, wyd.16
		Strona 3 z 8

Indywidualny zakres czynności i obowiązków członków Komisji, w zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, określa każdorazowo zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek o powołanie Komisji.

2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, wobec których zachodzą okoliczności wskazujące na istnienie możliwości powstawania konfliktu interesów, w szczególności osoby które:

- a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
- b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość, co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;


lub też

- e) są członkami Zarządu Spółki, członkami Rady Nadzorczej Spółki, Prokurentami Spółki lub pracownikami z upoważnieniami zastrzeżonymi dla Kierownika Zamawiającego;
- f) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

3. Obowiązkiem członków Komisji jest - po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców - niezwłocznie złożenie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie w zakresie przesłanek, o których mowa w ust. 2 lit. a) ÷ d), członek Komisji składa niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Oświadczenie w zakresie przesłanki, o której mowa w ust. 2 lit. f) członek Komisji składa przed rozpoczęciem wykonywania jakichkolwiek czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenia dołącza się do protokołu (raportu) postępowania o udzielenie Zamówienia.

4. Kierownik Zamawiającego wyłącza z prac Komisji członka, który:

- a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
- b) nie złożył oświadczenia w terminie określonym w PZP lub/i w terminie wymienionym w ust. 3 - wyznaczonym przez Przewodniczącą Komisji,
- c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
- d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 2, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

	<b>REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH W SPÓŁCE TORUŃSKIE WODOCIĄGI SP. Z O.O.</b>	Załącznik nr 5 Procedury PZ 04, wyd.16
		Strona 4 z 8

5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

6. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji, na wniosek Przewodniczącego Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, w najkrótszym możliwym terminie.

7. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

8. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

9. Odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 5 ust. 4,
- c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

10. Odwołanie członka Komisji może nastąpić również na jego pisemny, umotywowany wniosek.

#### **§ 4. UDZIAŁ BIEGŁYCH LUB INNYCH NIEZBĘDNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego powołuje biegłego (biegłych) lub inną (inne) niezbędną osobę (niezbędne osoby).

2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły lub inna niezbędna osoba składa oświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 3. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego lub innej niezbędnej osoby, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §3 ust. 2.

3. Biegły / inna niezbędna osoba przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

#### **§ 5. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI**

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 nieobecności.

	<b>REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH W SPÓŁCE TORUŃSKIE WODOCIĄGI SP. Z O.O.</b>	Załącznik nr 5 Procedury PZ 04, wyd.16
		Strona 5 z 8

4. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji.

5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

6. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- a) udział w posiedzeniach Komisji,
- b) pomoc w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia,
- c) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji,
- d) współudział w tworzeniu projektów SWZ, zaproszeń do składania ofert lub do udziału w negocjacjach, ogłoszeń oraz umów, jeżeli Komisja Przetargowa została powołana również do przygotowania postępowania.

7. 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.

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

9. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 3 ust. 3, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 4 albo ust. 6,
- b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
- e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia,
- f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia,

10. 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 i administracyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.

11. Członkowie komisji wykonują czynności techniczno- organizacyjne nie zastrzeżone dla Przewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji.

12. Komisja Przetargowa korzysta w trakcie wykonywania swoich obowiązków z wszelkiej pomocy organizacyjnej Zamawiającego.

## **§ 6. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA**


1. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

	<b>REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH W SPÓŁCE TORUŃSKIE WODOCIĄGI SP. Z O.O.</b>	Załącznik nr 5 Procedury PZ 04, wyd.16
		Strona 6 z 8

2. Celem przeprowadzenia postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
- a) dokumentuje czynności podejmowane przez Komisję Przetargową,
  - b) organizuje, po uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji Przetargowej,
  - c) publikuje /przekazuje do publikacji/ lub przekazuje Ogłoszenia/ SWZ/ Zaproszenia do składania ofert/ Zaproszenia do udziału w negocjacji,
  - d) niezwłocznie przekazuje informacje Przewodniczącemu Komisji o przekazanych/wniesionych dokumentach/ oświadczenia/ pismach/ wiadomościach związanych z danym postępowaniem,
  - e) wykonuje czynności związane z obsługą techniczno-organizacyjną i administracyjną Komisji Przetargowej,
  - f) prowadzi korespondencję związaną z postępowaniem,
  - g) przekazuje lub/i publikuje /przekazuje do publikacji/ wyjaśnienia lub informacje o zmianach w Ogłoszenia lub warunków przetargu bądź aukcji/ SWZ/ Zaproszenia do składania ofert/ Zaproszenia do udziału w negocjacjach,
  - h) sporządza wszelkiego rodzaju protokoły/raporty/notatki służbowe związaną z postępowaniem,
  - i) przygotowuje dokumentację postępowania w celu:
    - udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym,
    - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
    - dokonania jej archiwizacji.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
- a) kierowanie pracami i nadzór nad pracami Komisji Przetargowej,
  - b) odebranie od osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej stosownych oświadczeń,
  - c) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
  - d) otwarcie ofert,
  - e) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
  - f) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej informacji o konieczności dokonania zwrotu bądź zatrzymania wadium lub też zabezpieczenia należytego Wykonania umowy.
6. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków. Dowodem podjęcia decyzji w danej sprawie jest (1) złożenie podpisów większości członków Komisji na egzemplarzu dokumentu a/a lub (2) złożenie podpisów większości członków Komisji na odpowiedniej „Notatce Służbowej” a/a.
7. Każdy członek Komisji ma prawo do przedstawienia swojego zdania, w tym również odrębnego, na w/w egzemplarzu dokumentu/ „Notatce Służbowej” a/a oraz w protokole postępowania.
8. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego quorum, posiedzenie odracza się.
9. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

## **§ 7. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT**

1. W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert oraz dokumentów złożonych wraz z ofertą pod względem wypełnienia warunków formalnych (podmiotowych) i merytorycznych (przedmiotowych).
2. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, Komisja może m. in. skierować do Kierownika Zamawiającego propozycje:

	<b>REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH W SPÓŁCE TORUŃSKIE WODOCIĄGI SP. Z O.O.</b>	Załącznik nr 5 Procedury PZ 04, wyd.16
		Strona 7 z 8

- a) o wykluczenie określonych Wykonawców z postępowania,
- b) o odrzucenie określonych ofert,
- c) o unieważnienie postępowania.

3. Przed dokonaniem oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.

4. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.

### § 8. ŚRODKI ODWOŁAWCZE W POSTĘPOWANIU

1. O wniesieniu środka odwoławczego w postępowaniu o udzielenie zamówienia informuje się niezwłocznie Kierownika Zamawiającego oraz Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji.

2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza niezwłocznie po dacie wniesienia środka odwoławczego termin posiedzenia Komisji.

3. Zamawiający postępuje z wniesionym środkiem odwoławczym, tak jak nakazuje PZP bądź „Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane w Spółce Toruńskie Wodociągi Sp. z o.o.”.

4. Środek odwoławczy, pisma Wykonawców, którzy przyłączyli się do środka odwoławczego danego Wykonawcy oraz stanowisko Komisji w sprawie jego rozpatrzenia Przewodniczący lub Sekretarz Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Komisji.

5. W przypadku wniesienia środka odwoławczego, aż do dnia jego ostatecznego rozstrzygnięcia, nie wolno zawrzeć umowy w sprawie zamówienia.

6. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego środka odwoławczego oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą lub Sądem.

11. Postanowienia niniejszego § stosuje się do sprzeciwów, przystąpień oraz innych instytucji dotyczących środków ochrony prawnej określonych w PZP bądź „Regulaminie udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane w Spółce Toruńskie Wodociągi Sp. z o.o.”.

### § 9. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia, z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania, lub też z dniem podjęcia decyzji o odwołaniu komisji.

2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami wewnętrznymi Zamawiającego.

3. Referent sprawy (sekretarz komisji) wykonuje niektóre czynności jeszcze po zakończeniu postępowania, m. in. takie jak:

- przekazanie informacji o zwrocie (zatrzymaniu) zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- sporządza i dokonuje publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

	<b>REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH W SPÓŁCE TORUŃSKIE WODOCIĄGI SP. Z O.O.</b>	Załącznik nr 5 Procedury PZ 04, wyd.16
		Strona 8 z 8

#### **§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Przy interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu Zamawiający kieruje się i Ustawą oraz Kodeksem cywilnym.
2. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od zasad opisanych w niniejszym Regulaminie
3. Do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych przed dniem obowiązywania Regulaminu będącego Załącznikiem nr 5 do wyd. 15 Procedury PZ 04, stosuje się postanowienia Regulaminu będącego Załącznikiem nr 5 do wyd. 14 Procedury PZ 04.

**Załącznik nr 1**  
**do REGULAMINU PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH**  
**W SPÓŁCE TORUŃSKIE WODOCIĄGI SP. Z O.O.**

Sygn. sprawy: .....

.....  
[Miejscowość, data pisma]

**Do Zarządu Spółki**  
**w/m**

**Wniosek o powołanie komisji przetargowej**

W związku z koniecznością przeprowadzenia / przygotowania i przeprowadzenia postępowania<sup>1</sup> o udzielenie zamówienia ....., zwracam się o powołanie komisji przetargowej w następującym składzie:

- 1) \_\_\_\_\_ - Przewodniczący,
- 2) \_\_\_\_\_ - Sekretarz,
- 3) \_\_\_\_\_ - Członek/ Członkowie Komisji przetargowej

Poniżej przedstawiam zakres praw i obowiązków Komisji / poszczególnych członków Komisji, jeżeli nie wynikają one wprost z „Regulaminu pracy Komisji Przetargowych w Spółce Toruńskie Wodociągi Sp. z o.o.”:

- 1) \_\_\_\_\_ - Przewodniczący,
- 2) \_\_\_\_\_ - Sekretarz,
- 3) \_\_\_\_\_ - Członek/ Członkowie Komisji przetargowej / Komisja<sup>2</sup>.

Otrzymują do wiadomości – w/w osoby.

.....  
[osoba wnioskująca]

---

**Decyzja z dnia ..... o powołaniu komisji przetargowej**  
**wydana przez Zarząd Spółki**

Zarząd Spółki powołuje komisję przetargową w składzie jw. w celu przeprowadzenia / przygotowania i przeprowadzenia postępowania<sup>3</sup> o udzielenie zamówienia opisanego w powyższym wniosku.

Szczegółowe zadania Komisji zostały określone w Regulaminie Komisji Przetargowej lub/i niniejszej decyzji.

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 1**  
**do REGULAMINU PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH**  
**W SPÓŁCE TORUŃSKIE WODOCIĄGI SP. Z O.O.**

.....  
*[Prezes Zarządu Spółki, Zastępca Prezesa lub Prokurent]*

.....  
*[Prezes Zarządu Spółki, Zastępca Prezesa lub Prokurent]*

---

Niniejszym kwituję odbiór decyzji Zarządu Spółki o powołaniu komisji przetargowej wraz z przypisanym zakresem praw i obowiązków z dnia ..... *(podpisy niżej wymienionych osób zbiera osoba prowadząca sprawę).*

Przewodniczący - ..... *[data i podpis],*

Sekretarz - ..... *[data i podpis],*

Członek/ Członkowie Komisji przetargowej - ..... *[data i podpis/y]*

**Załącznik nr 2**  
**do REGULAMINU PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH**  
**W SPÓŁCE TORUŃSKIE WODOCIĄGI SP. Z O.O.**

Postępowanie o sygn. ....

**Nazwa zadania:** .....

**Oświadczenie**

**Kierownika Zamawiającego/pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynność/członka komisji przetargowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia\***

Imię .....

Nazwisko .....

Niniejszym oświadczam, że:

1. nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
2. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3. w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem/am od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu ani nie byłem/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4. nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu postępowania;
5. nie zostałem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia ..... r.

.....

*(podpis)*

---

**Załącznik nr 2**  
**do REGULAMINU PRACY KOMISJI PRZETRAGOWYCH**  
**W SPÓŁCE TORUŃSKIE WODOCIĄGI SP. Z O.O.**

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności w pkt. ....<sup>1</sup>podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia ..... r.

.....  
(*podpis*)

\*niewłaściwe skreślić

---

<sup>1</sup> Wskazać pkt od 1 do 5, jeśli dotyczy