

Zamawiający wymagał, aby wykonawca posiadał dyspozycyjność pozwalającą na przystąpienie do prac związanych z usuwaniem awarii w dniu zgłoszenia, czas dojazdu do miejsca awarii 2 godziny (przystąpienie do usuwania awarii po uzgodnieniu z zamawiającym).

GZWiK w Rzgowie nie ograniczył wykonawcy, wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów.

GZWiK w Rzgowie nie ograniczył możliwości ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50% pracowników stanowią osoby niepełnosprawne.

Komisja Rewizyjna skontrolowała wydatki poniesione na naprawę na sieciach wodociągowych i sieciach kanalizacji sanitarnej w oparciu o dokumentację księgową Zakładu, na którą składają się faktury wystawione przez firmę P.H.U. „RINSTAL”.

Liczba usuniętych awarii oraz wartość wykonanych przez firmę P.H.U. „RINSTAL” prac w latach 2010 - 2013 kształtowała się następująco:

Rok	Liczba usuniętych awarii	Liczba wystawionych faktur	Wartość netto wykonanych prac	Wartość brutto wykonanych prac
2010	30	33	106 041,36 zł	129 370,46 zł
2011	33	34	64 155,86 zł	78 911,66 zł
2012	42	53	149 732,45 zł	184 170,94 zł
2013	41	45	101 640,94 zł	125 018,37 zł

Dodatkowo w 2010 roku GZWiK zlecił firmie RINSTAL transport żwiru na kwotę netto 246,50 zł, brutto 300,73 zł. Komisja Rewizyjna wysłuchała wyjaśnień pracowników GZWiK o sposobie realizacji zgłoszeń o awariach, ustalono iż w GZWiK stosowane są następujące procedury:

1. Przyjęcie zgłoszenia przez pracowników GZWiK (biuro, obsługa, konserwatorzy)
2. Oględziny awarii na miejscu przez pracowników GZWiK
3. Usunięcie awarii we własnym zakresie - jeśli to możliwe
4. Zgłoszenie konserwatorów o konieczności usunięcia awarii przez firmę zewnętrzną
5. Wstępna decyzja Dyrektora o udzieleniu/nieudzieleniu zlecenia
6. Powiadomienie telefoniczne firmy zewnętrznej o wystąpieniu awarii
7. Oględziny awarii w terenie, ustalenie sposobu, zakresu i terminu usunięcia awarii przez firmę zewnętrzną
8. Wystawienie zlecenia przez pracowników biura
9. Ostateczna akceptacja lub wstrzymanie zlecenia przez Dyrektora