

Załącznik nr 1  
do Uchwały nr 8 Zarządu Spółki  
Wodociągi Miejskie w Radomiu Sp. z o.o.  
z dnia 8.01.2026 r.

**REGULAMIN**  
**POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ**  
**PUBLICZNYCH PRZEZ WODOCIĄGI MIEJSKIE W RADOMIU**  
**SP. Z O.O.**  
**PROWADZONY W OPARCIU O PRZEPISY USTAWY**  
**PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**



## § 1

### Postanowienia ogólne

Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Wodociągi Miejskie w Radomiu Sp. z o.o. w oparciu o przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł netto oraz zasady powoływania i pracy komisji przetargowej w Wodociągach Miejskich w Radomiu Sp. z o.o., zwanej dalej „Komisją”.

## § 2

### Definicje

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **drodze elektronicznej** - należy przez to rozumieć dokonywanie czynności określonych w Regulaminie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2024 poz. 1513);
2. **Dziale Zamówień Publicznych** – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych Wodociągów Miejskich w Radomiu Sp. z o.o.;
3. **komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne (działy) Wodociągów Miejskich w Radomiu Sp. z o.o.;
4. **kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Wodociągów Miejskich w Radomiu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością lub inne osoby, w tym pracowników Zamawiającego, w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem i w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Wodociągów Miejskich w Radomiu Sp. z o.o.;
5. **progach unijnych** – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów określone w art. 3 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm);
6. **SWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
7. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)
8. **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą

starannością;

9. **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 publicznego;
10. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Wodociągi Miejskie w Radomiu Sp. z o.o.;
11. **zamówieniu klasycznym** – należy przez to rozumieć zamówienie inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa;
12. **zamówieniu(ach) publicznym(ch) lub zamówieniu(ach)** – należy przez to rozumieć umowę(y) odpłatną(e) zawieraną(e) między Zamawiającym a Wykonawcą, której(ych) przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

### § 3

#### Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Realizacja zamówień publicznych w Wodociągach Miejskich w Radomiu Sp. z o.o. odbywa się zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem Zamawiającego.
2. Wnioskodawcą zamówienia publicznego jest kierownik zlecającej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik zlecającej komórki organizacyjnej odpowiada za treść zawartą we wniosku oraz gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
4. Zlecająca komórka organizacyjna nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia oraz nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Ustawy Pzp, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
5. Zlecająca komórka organizacyjna w szczególności odpowiada za:
  - 1) identyfikację bieżących potrzeb Zamawiającego pod kątem wnioskowania o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, zgodnego z przepisami Ustawy Pzp;
  - 3) ustalenie wartości zamówienia;
  - 4) przygotowanie przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia

klasycznego o wartości równej lub większej od progów unijnych - analizy potrzeb i wymagań, zgodnej z Ustawą, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia,;

- 5) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia zgodnego z Ustawą Pzp;
  - 6) realizację umowy z Wykonawcą od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac nią objętych wraz z okresem rękojmi i gwarancji (jeżeli jest przewidziana);
  - 7) poinformowanie Działu Zamówień Publicznych o wykonaniu umowy lub o konieczności zawarcia z Wykonawcą aneksu na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4 Ustawy Pzp i skierowanie do kierownika Zamawiającego wniosku o zawarcie ww. aneksu.
6. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w Ustawie Pzp.
  7. Zlecająca komórka organizacyjna, niezwłocznie po wykonaniu umowy lub zawarciu aneksu na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4 Ustawy Pzp, przekazuje kopię umowy lub aneksu do Działu Zamówień Publicznych w celu zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu lub zmianie umowy.
  8. Dla celów archiwizacji dokumentacji postępowań, kierownik zlecającej komórki organizacyjnej obowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika Działu Zamówień Publicznych o przyznaniu dofinansowania ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł, na realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania oraz wskazać wymagany okres przechowywania dokumentacji tego postępowania.
  9. Zamawiający archiwizuje postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy Pzp.

#### **§ 4**

1. Rozpoczęcie procedury dotyczącej udzielenia zamówień publicznych następuje na podstawie zlecenia przekazanego wraz z odpowiednimi materiałami kierownikowi Działu Zamówień Publicznych przez zlecającą komórkę organizacyjną – wzór druku zlecenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1, zlecająca komórka organizacyjna przekazuje w formie papierowej lub drogą elektroniczną.

3. Kierownik Działu Zamówień Publicznych, po otrzymaniu od zlecającej komórki organizacyjnej, wniosku wraz z odpowiednimi materiałami:

- 1) sprawdza złożone materiały pod względem ich kompletności i prawidłowości przygotowania, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zwraca je do poprawy zlecającemu;

2) występuje z wnioskiem do kierownika Zamawiającego o:

- a) zatwierdzenie postępowania;
- b) powołanie Komisji przetargowej wraz z propozycją jej składu, o ile w danym postępowaniu będzie powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Kierownik Działu Zamówień Publicznych lub wyznaczona przez niego osoba dokonuje wszelkich niezbędnych czynności koordynacyjnych i organizacyjnych.

3. Dział Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych udzielanych w oparciu o przepisy Ustawy Pzp.

## **§ 5**

### **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego objętego niniejszym Regulaminem**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w trybach określonych w Ustawie Pzp, odpowiada kierownik Zamawiającego lub Komisja przetargowa.
2. Procedura udzielenia zamówienia kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania. Decyzję o wznowieniu nowego postępowania podejmuje kierownik zlecającej komórki organizacyjnej. Kolejne postępowanie uruchamia się na podstawie nowego wniosku lub informacji potwierdzającej aktualność wcześniej złożonego wniosku.

## **§ 6**

### **Komisja przetargowa**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do Komisji powołanej na podstawie art. 53 ust. 1 i 2 Ustawy Pzp.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Powołanie komisji przetargowej nie wpływa na uprawnienia kierownika Zamawiającego do podejmowania decyzji w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne komisja przetargowa powoływana jest obligatoryjnie.

5. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne komisja powoływana jest na wniosek kierownika Działu Zamówień Publicznych.
6. Komisję przetargową powołuje kierownik Zamawiającego.
7. Komisja jest powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Ustawy Pzp.
8. Członków Komisji powołuje i odwołuje kierownik Zamawiającego
9. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
10. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 7**

### **Skład komisji**

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
2. W skład Komisji wchodzi przewodniczący, sekretarz i pozostali członkowie.
3. Członkiem Komisji nie może być członek kierownika Zamawiającego.
4. Przewodniczącym Komisji jest pracownik Działu Zamówień Publicznych.
5. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 pkt 9,10 i 14 niniejszego Regulaminu, wymagana jest obecność na posiedzeniu:
  - 1) co najmniej dwóch członków, gdy Komisja powołana jest w składzie trzyosobowym;
  - 2) co najmniej trzech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie cztero lub pięcioosobowym,
  - 3) co najmniej czterech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie sześćosobowym;
  - 4) co najmniej 3/4 składu gdy Komisja powołana jest w składzie większym niż siedem osób.

## **§ 8**

### **Organizacja i tryb pracy Komisji**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego:
  - 1) wybór trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
  - 2) Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ), zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji;
  - 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 4) inne dokumenty, w szczególności zawiadomienia, wymagane Ustawą Pzp.

## **§ 9**

1. Komisja pracuje kolegialnie, a jej pracami kieruje przewodniczący komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego/ sekretarza/członka Komisji, zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu Komisji powinien zostać odnotowany przez jej przewodniczącego w protokole z jej posiedzenia. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami Ustawy Pzp, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, większością głosów w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. W przypadku, gdy nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji zobowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

6. W przypadku braku wymaganej liczby członków Komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin niepowodujący naruszenia terminów określonych w Ustawie Pzp.
7. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w jej posiedzeniu, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami Komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

## **§ 10**

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie, o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Pzp, członkowie Komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności, nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Członkowie Komisji przekazują oświadczenie przewodniczącemu Komisji, a w przypadku przewodniczącego Komisji – kierownikowi Zamawiającego.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy Pzp, członkowie Komisji składają przewodniczącemu Komisji, a w przypadku przewodniczącego Komisji – kierownikowi Zamawiającego, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji, a w przypadku przewodniczącego Komisji – kierownika Zamawiającego.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## **§ 11**

1. Komisja może wnioskować do kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane

jest posiadanie wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 10 stosuje się odpowiednio do biegłych.

## **§ 12**

### **Zadania Komisji**

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:
  - 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
  - 2) projekt dokumentacji postępowania wraz z wzorem umowy, zaakceptowanym pod względem prawnym przez profesjonalnego prawnika tj. Adwokata lub Radcę Prawnego Wodociągów Miejskich w Radomiu Sp. z o.o.;
  - 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia, o których mowa w Ustawie Pzp;
  - 2) w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub większej od progów unijnych, przekazuje ogłoszenia, o których mowa w Ustawie Pzp, do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej i udostępnia ww. ogłoszenia również na stronie internetowej prowadzonego postępowania, od dnia ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
  - 3) zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane Ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w sposób inny niż wskazany w pkt 3;
  - 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;

- 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi Zamawiającego projekty innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z Ustawą Pzp;
- 7) prowadzi negocjacje albo dialog z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą Pzp;
- 8) udziela wyjaśnień dotyczących treści SWZ;
- 9) dokonuje otwarcia ofert;
- 10) kieruje poprzez Przewodniczącego Komisji zapytania do Wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny;
- 11) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa Wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych Ustawą Pzp;
- 12) wnioskuje do kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą Pzp;
- 13) wnioskuje do kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą Pzp;
- 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania, w tym gdy nie wpłynęła żadna oferta;
- 15) przedstawia kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami Ustawy Pzp;
- 16) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 17) przedstawia kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do Wykonawców o przedłużeniu terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych Ustawą Pzp;
- 18) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 19) sprawdza wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania

umowy;

20) przedstawia kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;

21) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;

2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;

3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);

4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;

5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji (jeżeli jest przewidziana) i warunków płatności zawartych w ofertach.

3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie składania ofert.

4. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

### **§ 13**

#### **Prawa i obowiązki członków Komisji**

Biorąc udział w pracach Komisji jej członkowie mają prawo w szczególności do:

1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;

2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;

3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;

4) wnioskowania o powołanie biegłego.

### **§ 14**

1. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

1) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Komisji;

2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Warunków Zamówienia;

- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
  - 4) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert;
  - 5) złożenie oświadczeń o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu i dokumentacją przetargową oraz oświadczeń wynikających z art. 56 Ustawy Pzp, o którym mowa w § 10.
2. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem Komisji, należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 8 ust. 2 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
  - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

## **§ 15**

### **Obowiązki przewodniczącego Komisji**

1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
- 1) organizacja posiedzeń Komisji;
  - 2) prowadzenie dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 Ustawy Pzp, o których mowa w § 10;
  - 4) wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył albo złożył nieprawdziwe oświadczenie w myśl art. 56 Ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;;
  - 5) dokonanie podziału prac pomiędzy poszczególnych członków Komisji;
  - 6) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;

- 7) informowanie kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z jej pracami;
  - 8) przedkładanie do kierownika Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 9) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
  - 10) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Do obowiązków przewodniczącego należy nadto realizacja wyników pracy Komisji oraz inne niezbędne czynności w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności:
- 1) opracowanie SWZ;
  - 2) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych Ustawą Pzp we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego;
  - 3) wyznaczanie terminów składania i otwarcia ofert;
  - 4) określenie wysokości żądanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 5) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami Komisji z komórki organizacyjnej);
  - 6) dokonywanie zmian w treści SWZ;
  - 7) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą Pzp;
  - 8) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
  - 9) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom;
  - 10) sporządzenie wezwania do Wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny;
  - 11) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych Ustawą Pzp;
  - 12) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania;
  - 13) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą Pzp;

- 14) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 15) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium;
  - 16) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy;
  - 17) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego;
  - 18) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami;
  - 19) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą Pzp;
  - 20) przekazanie zawartej umowy do zlecającej komórki organizacyjnej;
  - 21) przygotowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania jej do archiwum;
  - 22) zwrot do zlecającej komórki organizacyjnej dokumentacji technicznej z przeprowadzonego postępowania.
3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi Zamawiającego, Wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w innym miejscach dopuszczonych Ustawą Pzp.
4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

## **§ 16.**

### **Obowiązki sekretarza Komisji**

Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą Pzp;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez

członków Komisji;

- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym;
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole i dokonania jej archiwizacji.

## **§ 17**

### **Zakończenie prac Komisji**

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi Zamawiającemu do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika Zamawiającego.

## **§ 18**

### **Przepisy przejściowe**

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się przepisy „Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Wodociągi Miejskie Sp. z o.o. w Radomiu w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych” z dnia 23 kwietnia 2021 r.

## **§ 19**

### **Przepisy końcowe**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Spółki Wodociągi Miejskie w Radomiu Sp. z o.o. z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2026 r.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

3. Załączniki stanowią integralną część Regulaminu.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 : Wzór druku zlecenia

Załącznik Nr 1

## Wzór druku zlecenia

Nazwa komórki zlecającej

.....

Nazwa przedmiotu zamówienia -

.....

Charakterystyka przedmiotu  
zamówienia

.....

Szacunkowa wartość zamówienia - ..... zł

Stawka podatku VAT - .....

.....  
(podpis kierownika komórki zlecającej)

.....  
podpis Głównej Księgowej

.....  
Podpis Prezesa Zarządu/Członka Zarządu/Prokurenta

.....  
(podpis kierownika działu zamówień publicznych)