

ZARZĄDZENIE NR 187.2025
BURMISTRZA GMINY IWONICZ-ZDRÓJ

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie powołania Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł netto w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju oraz wprowadzenia Regulaminu Pracy tej Komisji

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) w związku z art. 53-55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju powołuję Stałą Komisję do spraw Realizacji Zamówień Publicznych w składzie:

- 1) Przewodniczący - Bartłomiej Kucza,
- 2) Zastępca Przewodniczącego - Dominika Sieńko,
- 3) Sekretarz - Anna Frodyma,
- 4) Członek/Członkowie - Pracownik/Pracownicy merytoryczni właściwi ze względu na przedmiot zamówienia wskazani we wniosku o zamówienie publiczne, powoływani każdorazowo odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój.

§ 2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa „Regulamin Pracy Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych”, stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych.

§ 4. Traci moc:

- Zarządzenie Nr 2/2021 Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie powołania Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych, wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju;
- Zarządzenie Nr 8.2021 Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie powołania Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych, wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju;
- Zarządzenie Nr 21.2021 Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój z dnia 24 września 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie powołania Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych, wprowadzenia Regulaminu Pracy Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych i Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój

Grzegorz Nieradka

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 187.2025
Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój
z dnia 31 grudnia 2025 r.

Regulamin Pracy Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych

§ 1. Regulamin normuje organizację, tryb pracy, zasady, zakres obowiązków Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych oraz zadania jej członków.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzeniu - należy przez to rozumieć Zarządzenie nr 187.2025 Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój z dnia 31.12.2025 r. w sprawie powołania Stałej Komisji do spraw Realizacji Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł netto w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju oraz wprowadzenia Regulaminu Pracy tej Komisji.
- 2) Ustawie „pzp”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).
- 3) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 52 ust. 2 ustawy pzp.
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Stałą Komisję do spraw Realizacji Zamówień Publicznych.

§ 3. Komisja składa się z:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) Zastępcy Przewodniczącego,
- 3) Sekretarza,
- 4) Członka/Członków Komisji – Pracownik właściwy merytorycznie za przedmiot zamówienia wskazany we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego powoływany każdorazowo odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój.

§ 4. Prace Komisji organizuje oraz kieruje nimi Przewodniczący.

§ 5. Przewodniczący czuwa nad przebiegiem prac Komisji.

§ 6. Sekretarz sporządza protokół z posiedzenia Komisji.

§ 7. Członkowie Komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem działając sprawnie oraz w sposób przejrzysty.

§ 8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz. W przypadku nieobecności Sekretarza, Kierownik Zamawiającego wyznacza do pełnienia funkcji Przewodniczącego jednego z członków Komisji.

§ 9. Wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w jej pracach zobowiązani są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia do złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności wyłączenia z postępowania na stosownym druku, stanowiącym załączniki do protokołu z postępowania.

§ 10. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu – po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ustawy pzp powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

§ 11. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętej z naruszeniem prawa.

§ 12. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność.

§ 13. Obecność członków Komisji na jej posiedzeniach jest obowiązkowa.

§ 14. Dla ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegiальnym co najmniej trzech członków Komisji przy udziale Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza lub osoby wskazanej przez Kierownika Zamawiającego do pełnienia funkcji Przewodniczącego. Do wymaganego składu kolegiального wlicza się również członka komisji odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiot zamówienia.

§ 15. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika i do jej zadań należy w szczególności:

- 1) wraz z komórką wnioskującą o zamówienie publiczne dokonanie analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, o której mowa w art. 83 ustawy pzp, albo przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia w oparciu o art. 84 ustawy pzp,
- 2) wykonywanie obowiązków Zamawiającego związanych z otwarciem ofert,
- 3) badanie i ocena ofert,
- 4) propozycja wykluczenia wykonawców z postępowania,
- 5) propozycja odrzucenia ofert,
- 6) wskazanie oferty najkorzystniejszej i wyboru Wykonawcy,
- 7) propozycja zatrzymania wadium,
- 8) propozycja unieważnienia postępowania,
- 9) prowadzenie negocjacji z wykonawcami.

§ 16. Komisja przetargowa dokonuje oceny ofert na podstawie opisu kryteriów oceny ofert zastosowanych w dokumentach zamówienia.

§ 17. Członek Komisji, niezgadzający się z jej rozstrzygnięciami, postanowieniami, stanowiskiem Komisji może złożyć na piśmie zdanie odrębne, które zostanie dołączone do protokołu z postępowania.

§ 18. W przypadku skomplikowanych postępowań o specjalistycznym charakterze Komisja może wystąpić z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego. Biegły może zostać włączony do prac Komisji jako jej członek lub uczestniczyć w jej pracach jako doradca Komisji.

§ 19. Rola biegłego stosownie do wniosku Komisji może polegać w szczególności na:

- 1) sporządzeniu specyfikacji warunków zamówienia i opisu przedmiotu zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań,
- 2) udziale w pracach Komisji z głosem doradczym i udzieleniu dodatkowych wyjaśnień w zakresie posiadanej wiedzy specjalistycznej,
- 3) sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny ofert lub innych czynności w toczącym się postępowaniu,
- 4) łącznej realizacji powyżej wskazanych czynności.

§ 20. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 2) podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie,
- 3) informowanie Kierownika o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się członka Komisji z jej składu,
- 4) składanie do Kierownika doraźnych informacji o aktualnym stanie postępowania,
- 5) składanie do Kierownika wniosków i propozycji rozstrzygnięć wynikających z zakresu obowiązków Komisji.

§ 21. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie otwarcia ofert,
- 2) powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji,

- 3) dostarczenie członkom Komisji niezbędnych dokumentów na posiedzenia,
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu obsługi biurowej.

§ 22. Członkowie Komisji - pracownicy referatu wnoszącego o udzielenie zamówienia, wskazani we wniosku o udzielenie zamówienia odpowiedzialni są za merytoryczną obsługę Komisji w zakresie przedmiotu zamówienia - w szczególności za ocenę zgodności oferty z przedmiotem zamówienia i spełnieniem wymagań wskazanych we wniosku o udzielenie zamówienia.

§ 23. Pozostali Członkowie Komisji odpowiedzialni są za jej obsługę zgodnie z przypisanym zakresem obowiązków wynikających z Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł netto w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju.

§ 24. Merytorycznej i formalnej obsługi Komisji w zakresie Prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych dokonują członkowie Komisji będący pracownikami Referatu właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 25. Referat/pracownik właściwy do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi i koordynuje czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sporządza niezbędną dokumentację w sprawie zamówienia publicznego (ogłoszenie o zamówieniu, dokumenty zamówienia, druki, protokoły, informacje, wystąpienia, wnioski).

§ 26. W przypadku, gdy Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz lub Członek Komisji nie mogą pełnić swych funkcji, Kierownik może powierzyć pełnienie ich obowiązków innym pracownikom.

§ 27. Wszelkie informacje uzyskane przez Członków Komisji i osoby biorące udział w pracach lub obsłudze Komisji, w tym biegłych, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, są objęte tajemnicą służbową, zarówno podczas pracy Komisji, jak i po jej zakończeniu.

§ 28. Komisja kończy pracę po podpisaniu umowy o zamówienie publiczne lub po unieważnieniu postępowania i upływie terminów na wniesienie odwołania.

§ 29. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy pzp i akty wykonawcze wydane na jej podstawie.