

**Zarządzenie Nr 22/2026**  
**Burmistrza Chodcza**  
**z dnia 27.02.2026 r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o  
udzielenie zamówienia publicznego pn.**  
**„Rozwój turystyki na terenie Miasta i Gminy Chodecz”**

Na podstawie art. 53 ust. 2 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1.** 1. Powołuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji, w następującym składzie:

- 1. Joanna Szymańska – Przewodnicząca,**
- 2. Agata Drzewiecka - Członek,**
- 3. Justyna Matuszewska – Członek.**

2. Komisja Przetargowa ma charakter doraźny i zakończy swoje czynności z chwilą podpisania umowy o udzielenie zamówienia.

**§ 2.** Ustala się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w §1, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zobowiązuje się Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej, o którym mowa w §2 niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Jarosław Grabczyński*

### **Uzasadnienie:**

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi poniżej kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) w Obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 1 stycznia 2021 r. w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów.

Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego (art. 55 ust. 1 ustawy), który określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Powołanej do przeprowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „**Rozwój turystyki na terenie Miasta i Gminy Chodecz**”

### **REGULAMIN ZAWIERA:**

Rozdział 1. Przepisy ogólne.

Rozdział 2. Obowiązki przewodniczącego i sekretarza komisji oraz zasad powoływaniabiegłych (rzeczoznawców).

Rozdział 3. Tryb pracy komisji.

Rozdział 4. Przepisy końcowe.

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

**§ 1.** Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją” jest powołana do przeprowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego pn. „**Rozwój turystyki na terenie Miasta i Gminy Chodecz**”

**§ 2.** Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Burmistrza Chodcza, zwanym w dalszej części Regulaminu „kierownikiem 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. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

**§ 3.** Komisja może wykonywać niektóre swoje czynności w niepełnym składzie (co najmniej dwóch osób) z zastrzeżeniem, że dokonywanie oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki, ocenianie oferty oraz proponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej odbywa się w składzie, co najmniej trzech osób, w tym Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

**§ 4.** Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Kierownik Zamawiającego.

**§ 5.** Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

**§ 6.** Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 5, w sytuacji, o której mowa w § 8 i 9, oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.

**§ 7.** Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów według art. 56 ust. 2 pkt. 1-4.

Kierownik zamawiającego oraz członkowie Komisji składają pod rygorem

odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 Prawa zamówień publicznych z tym, że oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia, natomiast Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

**§ 8. 1.** W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7 Regulaminu, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Informację o wyłączeniu członka komisji przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka Komisji.

3. Wobec przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.

**§ 9.** Członek Komisji, z zastrzeżeniem §7, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w §7, o czym informuje przewodniczącego Komisji. Przepis §8 stosuje się odpowiednio.

**§ 10.** Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 7, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem §11, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w §7, albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą.

**§ 11.** Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osoby podlegające wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki przewodniczącego, członków i sekretarza komisji oraz zasady powoływania biegłych(rzeczoznawców)**

**§ 12.** Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

**§ 13.** Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §7, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §8 i §9;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 14.** Oświadczenia, o których mowa w §7, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 15.** Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzi Sekretarz Komisji.

**§ 16.** Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości

specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

**§ 17.** Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy §7 - 11.

**§ 18.** Biegły na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

**§ 19. 1.** Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. 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.

3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie 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;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 pkt. 1-4 ustawy Pzp,
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 56 ust. 2 pkt. 1-4 ustawy Pzp, pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami.

### **Rozdział 3** **Tryb pracy Komisji**

**§ 20.** Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

**§ 21.** Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje:

- 1) wybór trybu udzielenia zamówienia
- 2) Specyfikację Warunków Zamówienia, 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.

**§ 22.** W sprawach sporych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.

**§ 23.** Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:

- 1) dokonywanie otwarcia ofert,
- 2) kierowanie przez przewodniczącego Komisji pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
- 3) kierowanie przez przewodniczącego Komisji wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta,
- 4) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),

- 6) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
- 7) przedstawianie Burmistrzowi Chodcza lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji:
  - a) wykluczenia wykonawcy,
  - b) odrzucenia oferty,

- c) wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 8) występowanie do Burmistrza Chodcza lub upoważnionego pracownika z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
- § 24. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
- § 25. Na polecenie kierownika zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
- § 26. Prace Komisji w zakresie unormowanym Regulaminem, podlegają zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

#### **Rozdział 4**

##### **Przepisy końcowe**

§ 27. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy Prawa zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydanego na jego podstawie.