

**Uchwała Nr .....<sup>510</sup>..... / 2021**  
**Zarządu Powiatu Gostyńskiego**  
**z dnia 25 listopada 2021 r.**

**w sprawie wszczęcia, w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.: „Sukcesywne dostawy wędlin, mięsa różnego oraz drobiu i wyrobów drobiarskich dla potrzeb Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie na rok 2022”.**

Na podstawie art. 32 ust 1 i ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.) oraz art. 37 ust. 1, art. 52,53 i 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) Zarząd Powiatu Gostyńskiego uchwala co następuje:

**§ 1**

1. Wszczyna się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie przetargu nieograniczonego na zadanie pn.: „Sukcesywne dostawy wędlin, mięsa różnego oraz drobiu i wyrobów drobiarskich dla potrzeb Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie na rok 2022”.
2. Postępowanie należy przeprowadzić w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych
3. Powołuje się komisję przetargową w składzie:
  - 1) Bogdan Bogdziński – Przewodniczący komisji,
  - 2) Małgorzata Szymczak – Zastępca przewodniczącego komisji,
  - 3) Ewa Ambroziewicz – Sekretarz komisji,
  - 4) Anna Matuszewska - Członek komisji,
4. Powołaną komisję upoważnia się i zobowiązuje do przeprowadzenia wymienionego postępowania.

**§ 2**

Upoważnia się Pana Rafała Cicholca – Dyrektora Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika Zamawiającego, związanych z podpisaniem umowy z Wykonawcą wyłonionym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na: „Sukcesywne dostawy wędlin, mięsa różnego oraz drobiu i wyrobów drobiarskich dla potrzeb Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie na rok 2022”.

**§ 3**

Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1 do przedmiotowej uchwały.

**§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gostyńskiego

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Zarząd Powiatu Gostyńskiego

1. Arkadiusz Boruszewski .....
2. Maria Wróblewska .....
3. Roman Augustyniak .....
4. Teresa Russek .....
5. Wiesław Wojtalewicz .....

Handwritten signatures in blue ink are written over the list of names. The signatures are cursive and appear to be written by the individuals listed. The first signature is above the first name, the second above the second, and the third above the third. The fourth and fifth names do not have visible signatures.



**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ  
w Starostwie Powiatowym w Gostyninie powołanej w postępowaniach  
o udzielenie zamówienia**

§ 1

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) – zwana dalej „Ustawą”.
2. Komisję przetargową, powołuje się dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 130.000,00 zł netto, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Przewodniczący Zarządu lub inna osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności.

§ 2

Skład Komisji

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
2. Przy powołaniu wskazuje się przewodniczącego i członków Komisji.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Starosta Gostyniński lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
4. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 pkt 1-3 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 sześćoosobowym,
  - 4) co najmniej  $\frac{3}{4}$  składu, gdy Komisja powołana jest w składzie większym niż siedem osób.

§ 3

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 Przewodniczącego Zarządu lub upoważnionego pracownika:
- 1) Specyfikację Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji,
  - 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 3) inne dokumenty, w szczególności zawiadomienia wymagane Ustawą.
3. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

#### § 4

##### Zadania Komisji

1. 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 Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gostynińskiego lub upoważnionej osobie, propozycji:
    - a) wykluczenia wykonawcy,
    - b) odrzucenia oferty,
    - c) wyboru najkorzystniejszej oferty.
  - 8) występowanie do Przewodniczącego Zarządu Powiatu Gostynińskiego lub upoważnionej osoby z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

#### § 5

##### Obowiązki członków Komisji

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
  - 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym



w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,

- 3) złożenie oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej i dokumentacją przetargową – załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, oraz oświadczeń z art. 56 Ustawy - załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Ustawy następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 4, 5 i 6 Ustawy.

## §6

Obowiązki przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego należy:
  - 1) organizacja posiedzeń Komisji,
  - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 3) odebranie od członków Komisji oświadczeń - załącznik nr 1 i 2,
  - 4) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji,
  - 5) informowanie Przewodniczącego Zarządu lub upoważnionego pracownika, o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
2. 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 we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
  - 3) wyznaczenie terminów składania i otwarcia ofert,
  - 4) określenie wysokości żadanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 5) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami Komisji),
  - 6) dokonywanie zmian w treści SWZ,
  - 7) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą,
  - 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,
  - 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,
- 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,
- 20) przekazanie zawartej umowy do wydziału finansowego.

#### § 7

Obowiązki pozostałych członków Komisji

1. Do obowiązków członków Komisji należy:

- 1) współpraca w ustalaniu ostatecznych warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
  - 2) współpraca w ustaleniu ostatecznych kryteriów oceny ofert,
  - 3) współpraca w tworzeniu jednolitych postanowień umowy,
  - 4) przekazanie, najpóźniej na dzień przed otwarciem ofert, informacji na temat kwoty brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia,
  - 5) współpraca w zakresie badania i oceny złożonych ofert,
  - 6) ocena ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia,
  - 7) pisemna ocena wyjaśnień Wykonawców w zakresie rażąco niskiej ceny pod względem merytorycznym.
2. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność merytoryczną za podejmowanie decyzji w zakresie właściwym dla ich obowiązków, zgodnie z ust. 1.

#### § 8

1. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność pracowniczą członków Komisji.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy.

Przewodniczący Zarządu  
Powiatu Gostynińskiego  
Arkadiusz Boruszewski

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Pracy Komisji  
Przetargowej

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/stanowisko służbowe/

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Starostwie Powiatowym w Gostyninie oraz z treścią dokumentacji przetargowej dla zadania pn.:

**„Sukcesywne dostawy wędlin, mięsa różnego oraz drobiu i wyrobów drobiarskich dla potrzeb Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie na rok 2022”.**

Gostynin, dnia .....  
/podpis członka Komisji/



Załącznik nr 2  
do Regulaminu Pracy Komisji  
Przetargowej

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przez: [zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka Komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „**Sukcesywne dostawy wędlin, mięsa różnego oraz drobiu i wyrobów drobiarskich dla potrzeb Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie na rok 2022**”, prowadzonym przez **Powiat Gostyniński**

Ja niżej podpisany: Imię (imiona)

nazwisko.....

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, 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 oraz nie jestem związany 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 w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłem 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 tego postępowania;
- 5)nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia , o którym mowa w art. 228-230 a, art.270, art. 276, art. 286, art. 287, art.296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r – Kodeks karny ( Dz.U. z2020 r. poz. 1444 i 1517)

Gostyni, dnia.....r

.....

podpis



Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam,  
że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ..... [wskazać odpowiedni punkt z  
listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

Gostynin, dnia ..... r

.....

*podpis*