

**Uchwała Nr 610 / 2022**  
**Zarządu Powiatu Gostynińskiego**  
**z dnia 15 listopada 2022 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 2023”.

Na podstawie art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) 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 2022 r., poz. 1710 ze zm.) Zarząd Powiatu Gostynińskiego uchwala co następuje:

**§ 1**

1. Wszczyzna 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 2023”.
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) Sylwia Hain – 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 2023”.

**§ 3**

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

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gostynińskiego

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Zarząd Powiatu Gostynińskiego

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

**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 2022 r. poz. 1710 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) 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),
  - 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 Gostyńskiego

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 2023”.**

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 2023**”, 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 (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.)

Gostyni, dnia .....r  
.....  
podpis

Upředzony 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