

**ZARZĄDZENIE Nr 86/2020**  
**STAROSTY OTWOCKIEGO**

z dnia 30 grudnia 2020 r.

**w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
w Starostwie Powiatowym w Otwocku**

Na podstawie art. 53 oraz art. 55 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję Komisję Przetargową w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Otwocku na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza 130.000 zł netto, zwaną dalej „Komisją” w następującym składzie:

- 1) Anna Rudnicka - Przewodniczący Komisji;
- 2) Krystyna Gołębiowska - Cyra - Z-ca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Teresa Kowalska – Sekretarz;
- 4) Monika Wiechetek;
- 5) Łukasz Wróbel;
- 6) Rafał Woźniak;
- 7) Agnieszka Sielska;
- 8) kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Otwocku składający wniosek o udzielenie zamówienia lub osoba przez niego upoważniona.

**§ 2.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub jego Zastępca.  
2. Przewodniczący wyznacza terminy posiedzeń Komisji oraz prowadzi posiedzenia. Przewodniczący nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 3.** Szczegółowe zasady postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Otwocku, wraz z podziałem zadań oraz kompetencje osób uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, określa Regulamin udzielania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 130.000 złotych netto, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4.** Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą minimum 3 osoby wskazane w § 1, w tym Przewodniczący lub jego Zastępca.

**§ 5.** 1. Na Komisji ciąży obowiązek przestrzegania procedur i dokumentowania podejmowanych czynności, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień zwaną dalej „Ustawą Pzp”, i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz postanowieniami niniejszego Zarządzenia.

2. Osoby uczestniczące w przygotowaniu zamówienia publicznego są zobowiązane do znajomości przepisów Ustawy Pzp, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz aktów wewnętrznych.

**§ 6.** Traci moc Zarządzenie nr 52/2019 Starosty Otwockiego z dnia 10 lipca 2019 r. w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

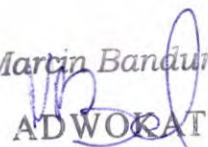
**§ 7.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 8. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

**STAROSTA**  
  
**Krzysztof Szczegielniak**

**Dyrektor Wydziału Organizacyjnego  
i Spraw Społecznych**  
  
**mgr Anna Rudnicka**

**Martin Bandura**  
  
**ADWOKAT**

Załącznik do 86/2020  
Zarządzenia nr ..... Starosty Otwockiego  
z dnia 30 grudnia 2020 r.

**R E G U L A M I N**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB**  
**PRZEKRACZA 130.000 ZŁOTYCH NETTO**

**§ 1. Zasady ogólne**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i sposób postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość jest równa lub przekracza 130.000 zł netto oraz podział kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych osób uczestniczących w postępowaniu.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 2) Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Otwockiego lub Starostę Otwockiego;
  - 3) Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć Dyrektora lub Kierownika komórki Starostwa realizującej zamówienie lub osobę przez niego upoważnioną, jak też osobę składającą wniosek o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) Pracownikowi ds. zamówień publicznych - należy przez to rozumieć Pracownika komórki organizacyjnej Starostwa Otwockiego właściwej ds. zamówień publicznych, pełniącego jednocześnie funkcje Sekretarza Komisji przetargowej;
  - 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Otwockiego lub osobą przez niego upoważnioną;
  - 6) Wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu Ustawy Pzp;
  - 7) pisemności – należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
  - 8) środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r., poz. 344).

## **§ 2. Rozpoczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Wnioskodawca w celu rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza 130.000 zł. występuje z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne do Kierownika zamawiającego.
2. Wniosek, o którym w ust. 1 winien być podpisany przez Wnioskodawcę oraz Skarbnika w zakresie potwierdzenia środków finansowych w budżecie i zawierać w szczególności:
  - 1) dokładny opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 99 Ustawy Pzp w szczególności obejmujący:
    - a) wymagania dotyczące dostaw/usług lub robót budowlanych w zakresie jakości,
    - b) sposób oceny spełnienia wymagań dotyczących jakości,
    - c) w przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, określenie wymagań,
    - d) zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
    - e) sposób dokumentowania zatrudnienia osób,
    - f) uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełnienia przez Wykonawcę wymagań oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań;
  - 2) wartość zamówienia netto, zgodnie z wymaganiami Ustawy Pzp z zastrzeżeniem że:
    - a) dla zadań realizowanych etapami lub w częściach uwzględnia się łączną wartość całego zamówienia,
    - b) dla robót budowlanych wartość zamówienia ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej zgodnie z art. 102 Ustawy Pzp;
  - 3) stawkę procentową podatku VAT;
  - 4) określenie części zamówienia, a w przypadku braku podziału na części podanie powodów niedokonania podziału zamówienia na części;
  - 5) wskazanie Wykonawców, jeśli tego wymaga wybrany tryb udzielenia zamówienia;
  - 6) termin wykonania zamówienia;
  - 7) warunki gwarancji;
  - 8) w postępowaniach powyżej progów unijnych, tryb postępowania wraz z uzasadnieniem przy zastosowaniu trybu innego niż tryb nieograniczony lub ograniczony;
  - 9) w postępowaniach poniżej progów unijnych w przypadku prowadzenia postępowania w trybie podstawowym wskazanie czy postępowanie będzie prowadzone z możliwością negocjacji w celu ulepszeniu treści oferty;
  - 10) warunki, jakie musi spełniać Wykonawca, oraz opis sposobu dokonania oceny kwalifikacji

- uprawnień;
- 11) propozycje wymagań w zakresie posiadanego doświadczenia w wykonywaniu podobnych zamówień;
  - 12) propozycje wymagań w zakresie potencjału sprzętowego, kadrowego, finansowego, itp. w przypadku, gdy mają one istotne znaczenie przy realizacji zamówienia;
  - 13) dokumenty, jakie musi załączyć Wykonawca w celu wykazania spełnienia warunków;
  - 14) określić roboty budowlane, dostawy lub usługi, które wykonawca ma obowiązek wskazania w wykazie;
  - 15) propozycje przesłanek fakultatywnych określonych w art. 109 Ustawy Pzp, które mają być ujęte w danym postępowaniu;
  - 16) kryteria oceny ofert i ich wag;
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.
  4. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
  5. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 4 Wnioskodawca wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
  6. Projektowane postanowienia umowy nie mogą przewidywać:
    - 1) odpowiedzialności wykonawcy za opóźnienie, chyba że jest to uzasadnione okolicznościami lub zakresem zamówienia;
    - 2) naliczania kar umownych za zachowanie wykonawcy niezwiązane bezpośrednio lub pośrednio z przedmiotem umowy lub jej prawidłowym wykonaniem;
    - 3) odpowiedzialności wykonawcy za okoliczności, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi zamawiający;
    - 4) możliwości ograniczenia zakresu zamówienia przez zamawiającego bez wskazania minimalnej wartości lub wielkości świadczenia stron;
  7. Projekt umowy winien zawierać m.in.:
    - 1) postanowienia dotyczące podwykonawców, o których mowa w art. 437 ustawy Pzp w zakresie określonym w art. 462 ustawy Pzp;

- 2) postanowienia dotyczące sposobu dokumentowania zatrudnienia oraz kontroli spełniania przez wykonawcę lub podwykonawcę wymagań dotyczących zatrudnienia na podstawie umowy o pracę oraz postanowienia dotyczące sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań - w przypadku umowy, której przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub usługi, przewidującej wymagania w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy określonej w art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
  - 3) postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia – w przypadku umowy, której przedmiotem są roboty budowlane lub usługi, zawartej na okres dłuższy niż 12 miesięcy;
  - 4) poziom zmiany ceny materiałów lub kosztów, o których mowa w ust. 1, uprawniający strony umowy do żądania zmiany wynagrodzenia oraz początkowy termin ustalenia zmiany wynagrodzenia;
  - 5) zapis o możliwości przesyłania przez Wykonawcę ustrukturyzowanej faktury elektronicznej za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania.
8. Ustalenia metod zmiany wynagrodzenia należy dokonywać:
- 1) wskazując poziom zmiany ceny materiałów lub kosztów, o których mowa w ust. 1, uprawniający strony umowy do żądania zmiany wynagrodzenia oraz początkowy termin ustalenia zmiany wynagrodzenia;
  - 2) ustalając sposób ustalania zmiany wynagrodzenia:
    - a) z użyciem odesłania do wskaźnika zmiany ceny materiałów lub kosztów, w szczególności wskaźnika ogłaszanego w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego lub
    - b) przez wskazanie innej podstawy, w szczególności wykazu rodzajów materiałów lub kosztów, w przypadku których zmiana ceny uprawnia strony umowy do żądania zmiany wynagrodzenia;
  - 3) ustalając sposób określenia wpływu zmiany ceny materiałów lub kosztów na koszt wykonania zamówienia oraz określenie okresów, w których może następować zmiana wynagrodzenia wykonawcy;
  - 4) wskazując maksymalną wartość zmiany wynagrodzenia, jaką dopuszcza zamawiający w efekcie zastosowania postanowień o zasadach wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia.
9. Wniosek, który nie odpowiada warunkom określonym w ust. 2-8 zwracany jest Wnioskodawcy celem uzupełnienia.

10. Podpisany przez Kierownika zamawiającego Wniosek, Wnioskodawca przekazuje Pracownikowi ds. zamówień publicznych w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej.
11. Pracownicy zamawiającego i Członkowie Komisji Przetargowej biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą:
  - 1) udzielać informacji o prowadzonych zamówieniach publicznych, w szczególności o ich wartości, za wyjątkiem publikowanych,
  - 2) udzielać informacji wykonawcom inaczej niż przewiduje to Ustawa Pzp i specyfikacja warunków zamówienia.

### **§ 3. Przygotowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Podpisany przez Kierownika Zamawiającego wniosek, o którym w § 2 przekazywany jest do Pracownika ds. zamówień publicznych, będącego jednocześnie Sekretarzem Komisji Przetargowej.
2. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie Pzp, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
3. Do obowiązków Pracownika ds. zamówień publicznych należy nadzór nad zgodnością prowadzonych postępowań z Ustawą Pzp, a w szczególności obowiązuje go:
  - 1) sprawdzenie prawidłowości określenia trybu postępowania;
  - 2) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia;
  - 3) przysyłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych lub do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
  - 4) przysyłanie zmian do Biuletynu Zamówień Publicznych lub do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
  - 5) udział w pracach komisji przetargowych w tym m.in.:
    - a) udział w negocjacjach, jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym z negocjacjami i podjęto decyzję o przeprowadzeniu negocjacji,
    - b) informowanie o zakończeniu negocjacji oraz zapraszanie do składania ofert dodatkowych;
  - 6) przygotowanie pism i dokumentów we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 7) przygotowanie wezwania do złożenia dokumentów na podstawie art. 126 lub 274 w celu potwierdzenia warunków, o których mowa w art. 124 lub 273 ustawy Pzp przez Wykonawcę najwyżej ocenionego;

- 8) przygotowanie dokumentów zatwierdzających wynik postępowania przedstawianych do akceptacji Kierownikowi zamawiającego;
  - 9) podejmowanie czynności związanych z wniesionymi środkami ochrony prawnej;
  - 10) przygotowywanie protokołu z postępowania;
  - 11) wykonywanie czynności związanych z wniesieniem i ze zwolnieniem wadium;
  - 12) wykonywanie czynności związanych z wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 13) nadzorowanie wraz z Wnioskodawcą podpisania umów przez strony w ustawowym terminie;
  - 14) przekazanie wymaganych materiałów informatykom celem umieszczenia na stronie internetowej Powiatu Otwockiego, w trybach, dla których jest to konieczne;
  - 15) wysyłanie zaproszeń do składania ofert lub wniosków oraz zaproszenie Wykonawców do negocjacji, jeśli tryb to dopuszcza;
  - 16) prowadzenie korespondencji z wykonawcami dotyczącymi pytań w sprawach prowadzonych postępowań.
4. Wnioskodawca przygotowuje odpowiedzi na pytania zadane przez Wykonawców.

#### **§ 4. Składanie ofert**

1. Oferty wraz z załącznikami składa się za pośrednictwem platformy EPZ.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia lub konkursie o wartości równej lub przekraczającej progi unijne ofertę, wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub w konkursie, wniosek, oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1, ustawy Pzp składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia lub konkursie o wartości mniejszej niż progi unijne ofertę, wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub w konkursie, oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
4. Oferty składa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

#### **§ 5. Otwarcie i badanie ofert**

1. Otwarcie ofert przeprowadza Przewodniczący komisji przetargowej.
2. Na Komisji przetargowej ciąży obowiązek przestrzegania procedur i dokumentowania podejmowanych czynności, zgodnie z Ustawą Pzp, przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz postanowieniami niniejszego Zarządzenia.

3. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
- 1) pobieranie ofert z platformy EPZ;
  - 2) kierowanie pracą Komisji Przetargowej, a w razie jego nieobecności pracami komisji kieruje jego Zastępca;
  - 3) podział prac podejmowanych w trakcie postępowania pomiędzy Członków Komisji;
  - 4) prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej;
  - 5) odbieranie od kierownika zamawiającego, członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego, osób udzielających zamówienia oświadczeń, o których mowa w ust. 7 i 8;
  - 6) powoływanie nowego członka komisji, chyba, że komisja po wyłączeniu członka komisji składa się z minimum trzech osób;
  - 7) otwieranie ofert złożonych za pośrednictwem platformy EPZ;
  - 8) podanie podczas otwarcia ofert nazwy (firmy) oraz adresu Wykonawców, a także informacji dotyczącej ceny oferty oraz terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności, gdy były żądane.
4. W zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa:
- 1) pobiera oferty z platformy EPZ oraz
    - a) sprawdza, czy nie zostały uszkodzone i można je otworzyć,
    - b) sprawdza, czy nie jest naruszona integralność dokumentów,
    - c) sprawdza czas złożenia oferty,
    - d) weryfikuje poprawność złożonych podpisów;
  - 2) przeprowadza ocenę spełnienia warunków przez Wykonawców określonych ustawą Pzp oraz SWZ jak też innymi przepisami prawa;
  - 3) wyjaśnia zasadność zastrzeżenia przez Wykonawcę części oferty objętej tajemnicą przedsiębiorstwa;
  - 4) dokonuje analizy, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do wartości przedmiotu zamówienia zgodnie z procedurą określoną w art. 224 Ustawy Pzp;
  - 5) wzywa Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona do:
    - a) złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia oświadczeń lub pełnomocnictw,
    - b) złożenia dokumentów w celu potwierdzenia warunków, o których mowa w art. 124 lub 273 Ustawy Pzp,
    - c) uzupełnienia dokumentów, na podstawie art. 126 lub 274 Ustawy Pzp;
  - 6) wnioskuję o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie Pzp;
  - 7) decyduje o prowadzeniu negocjacji i wskazuje kryteria oceny ofert w ramach których będą

- prorowadzone negocjacje, w celu ulepszenia treści oferty, miejsce, termin i sposób prowadzenia negocjacji w trybie podstawowym z możliwością negocjacji;
- 8) prowadzi negocjacje, w przypadkach o których mowa w pkt 7, jeśli zdecydowano o negocjacjach;
  - 9) wskazuje wykonawców, których zamawiający zaprasza do składania ofert dodatkowych;
  - 10) ocenia oferty dodatkowe;
  - 11) wskazuje ofertę najkorzystniejszą lub wskazuje przesłanki do unieważnienia postępowania;
  - 12) w trybach przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego dokonuje oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, w tym:
    - a) ustala ranking Wykonawców, którzy spełnili warunki udziału w postępowaniu na podstawie kryteriów wymienionych w ogłoszeniu,
    - b) ustala Wykonawców, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu postępowania,
    - c) występuje z wnioskiem do osoby upoważnionej przez Zarząd lub Starosty o zatwierdzenie wyboru;
  - 13) na etapie wniesienia środków odwoławczych przez Wykonawców:
    - a) dokonuje analizy „Informacji o naruszeniu prawa” przekazanej przez wykonawcę i oceny zasadności tej informacji,
    - b) dokonuje oceny zarzutów wniesionego odwołania,
    - c) w uzasadnionych przypadkach, przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.
5. Członkowie Komisji Przetargowej:
- 1) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji przetargowej, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych;
  - 2) są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej w związku z wykonywaniem powierzonych czynności;
  - 3) wykonują prace wyznaczone przez Przewodniczącego komisji przetargowej, w szczególności dokonują oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz oceny ofert na podstawie ustalonych kryteriów;
  - 4) mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji Przetargowej;
  - 5) obowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
6. Sekretarz Komisji Przetargowej prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, i w szczególności:
- 1) opracowuje SWZ wraz z załącznikami;
  - 2) zaproszenia do składania ofert w trybach dla których jest to konieczne;

- 3) uczestniczy w negocjacjach;
  - 4) sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę o poprawieniu omyłek w treści ofert;
  - 6) przygotowuje pisma i dokumenty dotyczące wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 7) dokonuje wraz z innymi Członkami Komisji Przetargowej badania i oceny ofert;
  - 8) sporządza wniosek o zwrot wadium i przekazuje do Wydziału Finansowego.
7. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego, osoby udzielające zamówienia składają oświadczenia, czy podlegają wykluczeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
  8. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji przetargowej lub inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego, osoby udzielające zamówienia, składają oświadczenie czy zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297 art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
  9. Członek Komisji Przetargowej, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, uzasadniających wyłączenie zgodnie z Ustawą Pzp.
  10. Wobec Przewodniczącego Komisji Przetargowej czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
  11. Każdy z Członków Komisji Przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu czynności związanych z udziałem w pracach Komisji.

## **§ 6. Zawarcie umowy i realizacja umowy**

1. Wnioskodawca przygotowuje umowę z Wykonawcą, który został wybrany i nadzoruje jej podpisanie w ustawowym terminie.
2. Umowa przed podpisaniem przez Kierownika zamawiającego winna być opatrzona pieczęcią imienną i parafowana przez Wnioskodawcę i Radcę Prawnego lub Adwokata jak też opatrzona kontrasygnatą Skarbnika.
3. Za realizację zamówienia odpowiada Wnioskodawca składający wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Kierownik odpowiadający za realizację zamówienia sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji zgodnie z art. 446 Ustawy Pzp,

5. W trakcie realizacji umowy Kierownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przekazuje niezbędne informacje dotyczące zmiany umowy w zakresie zlecenia Wykonawcy robót dodatkowych lub koniecznych o których mowa w art. 455 Ustawy Pzp w celu zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy .
6. Kierownik odpowiedzialny za realizację zamówienia lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza kontrolę w zakresie spełnienia przez Wykonawcę realizującego zamówienie wymagania o których mowa § 2 ust. 2 pkt 1 lit. d-f.
7. Wnioskodawca lub Kierownik odpowiadający za realizację zamówienia przygotowuje ogłoszenie o wykonaniu umowy zgodnie z art. 448 Ustawy Pzp.

#### **§ 7. Inne obowiązki Dyrektorów lub Kierowników Wydziałów wynikające z Ustawy Pzp**

1. Nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Powiatu Otwockiego, Dyrektorzy lub Kierownicy Wydziałów przygotowują plany postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 130.000,00 zł netto i przekazują do pracownika ds. zamówień publicznych w celu zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej.
2. Dyrektorzy lub Kierownicy Wydziałów przekazują pracownikowi ds. zamówień publicznych informacje dotyczące:
  - 1) przedmiotu zamówienia;
  - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
  - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
  - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Dyrektorzy lub Kierownicy Wydziałów dokonują aktualizacji planów, o których mowa w ust. 1, w wyniku zmian w budżecie w szczególności w zakresie:
  - 1) rezygnacji z realizacji zamówienia;
  - 2) zmiany terminu zamówienia;
  - 3) zmiany wartości zamówienia;
  - 4) wystąpienia nowego postępowania o udzielenie zamówienia .
4. Dyrektorzy lub Kierownicy Wydziałów opracowują analizę potrzeb i wymagań dla postępowań w wartości równej lub przekraczające progi unijne zgodnie z art. 83 Ustawy Pzp.

#### **§ 8. Kierownik zamawiającego**

Kierownik Zamawiającego:

- 1) akceptuje wnioski o rozpoczęcie postępowania zamówienie Publiczne;
- 2) zatwierdza SWZ i ogłoszenia o zamówieniu;

- 3) podpisuje zaproszenia do składania ofert lub wniosków oraz zaproszenia do negocjacji;
- 4) podpisuje odpowiedzi na pytania zadawane przez wykonawców i wyjaśnienia do SWZ;  
podpisuje inne pisma dotyczące prowadzonych postępowań m.in. poprawienie błędów,  
wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny, wezwanie do złożenia lub uzupełnienia  
dokumentów;
- 5) analizuje propozycje komisji;
- 6) odrzuca oferty;
- 7) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowanie;
- 8) zatwierdza protokół z prowadzonego postępowania;
- 9) podpisuje umowę.

**STAROSTA**  
  
**Krzysztof Szczegielniak**

