

BURMISTRZ ŻYWCA

**Rynek 2
34-300 ŻYWIEC**

Zarządzenie Nr BOB.0050.203.2020.SM

Burmistrza Miasta Żywca

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad powoływania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 130.000,00 zł netto.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 53, art. 54, art. 55 i art. 56 ustawy z dnia 11 września 2019 roku *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) Burmistrz Miasta Żywca zarządza co następuje :

§ 1.

1. Komisje przetargowe są powoływane do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. W przypadku zamówień publicznych, których wartość jest:
 - 1) równa lub przekracza progi unijne, powołanie komisji przetargowej jest obowiązkowe;
 - 2) mniejsza niż progi unijne decyzja o powołaniu komisji przetargowej należy do Burmistrza Miasta Żywca.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Skład stałej komisji przetargowej, powołanej przez Burmistrza Miasta Żywca, określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Komisja przetargowa w liczbie, co najmniej 3 członków składa się z:
 - 1) przewodniczącego – kierującego pracami komisji;
 - 2) członków komisji, w tym zastępcy przewodniczącego i sekretarza, biorących udział w pracach komisji.
2. Członków komisji przetargowej powołuje Burmistrz Miasta Żywca spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Żywcu, których zakres obowiązków pozostaje w związku z problematyką zamówień publicznych.
3. Członkiem komisji, o której mowa w ust. 1, nie może być Naczelnik Wydziału lub równorzędnej jednostki strukturalnej Urzędu Miejskiego w Żywcu, do której zadań należy realizacja danego zamówienia.

4. Członek komisji przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej jego obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego komisji przetargowej. Przepisy § 3 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 3.

1. Odwołanie członka komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na wniosek przewodniczącego komisji, w przypadku:
 - 1) złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, niezłożenia przez niego takiego oświadczenia lub złożenia takiego oświadczenia, lecz niezgodnego z prawdą;
 - 2) naruszenia przez członka komisji jego obowiązków;
 - 3) zaprzestania przez członka komisji pracy w komisji z powodu jego nieobecności;
 - 4) wygaśnięcia stosunku pracy członka komisji.
2. W miejsce odwołanego członka komisji Burmistrz Miasta Żywca powołuje nowego członka. W takim przypadku § 2 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 4.

Organizację, tryb pracy oraz zadania członków komisji przetargowej określa Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 130.000,00 zł netto, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*.

§ 6.

Tracą moc:

1/ zarządzenie Nr 53/2014 Burmistrza Miasta Żywca z dnia 14 kwietnia 2014 r. w sprawie *szczegól­owych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz ustalenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych*,

2/ zarządzenie Nr 113/2015 Burmistrza Miasta Żywca z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 53/2014 Burmistrza Miasta Żywca z dnia 14 kwietnia 2014 r. w sprawie *szczegól­owych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz ustalenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych*.



§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Żywca.

§ 8.

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta

mgr inż. Antoni Szlagor

RADCA PRAWNY

mgr Lidia Klapińska

BURMISTRZ ŻYWCA
Rynek 2
34-300 ŻYWIEC

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr BOB.0050.203.2020.SM
Burmistrza Miasta Żywca
z dnia 31 grudnia 2020 r.

Skład stałej komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Żywcu

- 1) **Marek Czul** – Przewodniczący komisji przetargowej;
- 2) **Małgorzata Bieszczad** – Zastępca Przewodniczącego komisji przetargowej;
- 3) **Pracownik Wydziału** - lub równorzędnej jednostki strukturalnej Urzędu Miejskiego w Żywcu do zadań, której należy realizacja danego zamówienia publicznego* - Sekretarz komisji przetargowej.

** Członkiem Komisji Przetargowej nie może być pracownik kierujący Wydziałem lub jednostką równorzędną, do zadań której należy realizacja danego zamówienia publicznego.*

BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. Antoni Szlagor

Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żywcu, których wartość jest równa lub przekracza 130.000,00 zł netto

Rozdział I

Zasady prowadzenia postępowań przy udzielaniu zamówień publicznych

§ 1.

Niniejszy regulamin określa wewnętrzną procedurę udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żywcu nie unormowaną w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

§ 2.

1. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku budżetowym oraz jego aktualizację, zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Żywcu, w terminie określonym w art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wydziały i równorzędne jednostki strukturalne Urzędu Miejskiego w Żywcu, do zadań których należy realizacja zamówień publicznych, przekazują pracownikowi wskazanemu w ust. 5, niezbędne dane cząstkowe w terminach:
 - 1) **20 dni od dnia przyjęcia budżetu** – do sporządzenia planu,
 - 2) **14 dni od dnia dokonania zmian w budżecie**, skutkujących zmianą w planie postępowań– do sporządzenia aktualizacji planu, w postaci elektronicznej, zgodnie ze wzorem planu określonym w rozporządzeniu właściwego ministra.
3. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach sporządza i przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
4. Wydziały i równorzędne jednostki strukturalne Urzędu Miejskiego w Żywcu, do zadań których należy realizacja zamówień publicznych, przekazują pracownikowi wskazanemu w ust. 5, dane cząstkowe niezbędne do sporządzenia sprawozdania, w terminie **do 14 lutego** każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, w postaci elektronicznej, zgodnie ze wzorem sprawozdania określonym w rozporządzeniu właściwego ministra.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za sporządzenie i aktualizację planu, o którym mowa w ust. 1, oraz sporządzenie i przekazanie sprawozdania, o którym mowa w ust. 3, jest inspektor Sławomir Szczelina.

§ 3.

1. Warunkiem rozpoczęcia we właściwym trybie postępowania jest wystąpienie do Burmistrza Miasta Żywca zainteresowanego wydziału lub innej jednostki strukturalnej Urzędu z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wniosek powinien być zaopiniowany przez Skarbnika Miasta w części dotyczącej pokrycia finansowego.

§ 4.

1. Wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1, zawiera:
 - 1) analizę potrzeb i wymagań, której minimalny zakres określa art. 83 ust. 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia (z zakresem przewidzianych robót, usług, dostaw);
 - 3) zwięzłe wskazanie wymagań technicznych i technologicznych;
 - 4) przewidywany termin realizacji zamówienia;
 - 5) uzasadnienie wybranego trybu, o ile jest inny niż przetarg nieograniczony;
 - 6) opis kryteriów dokonania oceny ofert i ich znaczenia (wagi);
 - 7) informację o tym, czy inwestycja będąca przedmiotem zamówienia, jest planowana na dany rok;
 - 8) imienne wskazanie pracownika Wydziału lub równorzędnej jednostki strukturalnej Urzędu, do zadań której należy realizacja danego zamówienia publicznego – jako członka komisji przetargowej.
2. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek ten podlega pisemnej akceptacji Skarbnika Miasta.
Burmistrz akceptując wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) wyznacza pracownika Wydziału lub równorzędnej jednostki strukturalnej Urzędu Miejskiego w Żywcu, do zadań której należy realizacja danego zamówienia publicznego – jako członka komisji przetargowej;
 - 2) powierza Naczelnikowi wydziału lub równorzędnej jednostki strukturalnej Urzędu Miejskiego w Żywcu, do zadań której należy realizacja danego zamówienia publicznego, wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności – stosownie do art. 52 ust. 2 zdanie drugie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5.

1. Od członków komisji przetargowej wymagane jest posiadanie niezbędnej wiedzy w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych do tej ustawy i praktycznego stosowania procedur ustawowych, a przede wszystkim posiadanie wiedzy na temat zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowań z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu.
2. Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są do złożenia pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.



§ 6.

1. Do zadań komisji przetargowej należy przeprowadzenie procedury przetargowej, a w szczególności:
 - 1) dokonywanie oceny czy wykonawcy spełniają wymagane warunki;
 - 2) sprawdzenie zgodności opracowanych ofert wymaganiami przekazanymi oferentom;
 - 3) dokonanie analizy i ocen ofert ze wskazaniem oferty najkorzystniejszej lub stwierdzeniem o unieważnieniu postępowania;
 - 4) udokumentowanie przebiegu postępowania z umotywowaniem podjętych decyzji.
2. Członków komisji przetargowej obowiązuje tajemnica służbowa w zakresie:
 - 1) informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią istotnie tajemnicę przedsiębiorstwa;
 - 2) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert z wyjątkiem informacji zamieszczanych w protokole.
3. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 3) odbieranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 2;
 - 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 5) przekładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia zaparaflowanych przez siebie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszystkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania.
4. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy:
 - 1) dokonywanie czynności podejmowanych przez komisję;
 - 2) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji;
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez przewodniczącego;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i kancelaryjna komisji;
 - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 6) przysyłanie lub publikowanie – po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego – wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowywanych przez komisję;
 - 7) w razie zwołania zebrania wykonawców – sporządzenie protokołu z zebrania.



§ 7.

1. Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem jej powołania.
2. Komisja przetargowa kończy prace z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja przetargowa podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
4. Jeżeli dokonanie ocen ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji może zwrócić się do kierownika zamawiającego, z wnioskiem o powołanie biegłego.
5. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji przetargowej stosuje się odpowiednio do biegłego.

§ 8.

Dla ważności obrad komisji przetargowej wymagana jest obecność jej pełnego składu. Brak quorum stanowi podstawę do przełożenia terminu posiedzenia komisji lub powołania przez Burmistrza osoby, która zastąpi nieobecnego członka.

§ 9.

1. Posiedzenia komisji przetargowej są protokołowane i podpisywane przez członków obecnych na posiedzeniu.
2. Prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy do obowiązków sekretarza komisji przetargowej, który przedkłada protokół przewodniczącemu do parafowania.
3. Za prawidłowe sporządzenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (w tym protokołu, o którym mowa w przepisach wykonawczych do ustawy Prawo zamówień publicznych) odpowiada przewodniczący komisji przetargowej.

§ 10.

1. Decyzje wymagające rozstrzygnięć komisja przetargowa podejmuje większością głosów i odnotowuje w protokole. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego. Sprzeciwy pojedynczych członków lub ich mniejszości wobec podjętych decyzji winny zostać zapisane w protokole z posiedzenia komisji.
2. Po zakończeniu prac komisji przetargowej jej przewodniczący przedkłada Burmistrzowi całość dokumentacji z propozycją rozstrzygnięcia postępowania.

§ 11.

1. Burmistrz Miasta Żywca unieważni przetarg i odmówi zatwierdzenia wyników postępowania oraz protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub dokumentacji poszczególnych czynności, jeżeli postępowanie komisji przetargowej, w tym wybór wykonawców, było niezgodne z prawem.



2. Przed podjęciem decyzji o rozstrzygnięciu postępowania Burmistrz Miasta Żywca może zasięgnąć opinii odpowiedniego Wydziału lub równorzędnej jednostki strukturalnej Urzędu Miejskiego w Żywcu, do zadań której należy realizacja danego zamówienia publicznego, a także opinii radcy prawnego (w kwestiach oceny zgodności postępowania z prawem).

§ 12

Naczelnik wydziału lub równorzędnej jednostki strukturalnej Urzędu Miejskiego w Żywcu, do zadań której należy realizacja danego zamówienia, sporządza raport z realizacji zamówienia w sytuacjach określonych w art. 446 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. Antoni Szlagor

RADCA PRAWNY

mgr Lidia Kłapińska

Załącznik Nr 1
do Regulaminu postępowania
przy udzieleniu zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Żywcu, których
wartość jest równa lub przekracza 130.000,00 zł
W Z Ó R

Wniosek

o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Analiza potrzeb i wymagań, której minimalny zakres określa art. 83 ust. 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych;
2. Opis przedmiotu zamówienia (z zakresu przewidzianych prac, dostaw):
.....
3. Zwięzłe wskazanie wymagań technicznych i technologicznych:
.....
4. Przewidywany termin realizacji zamówienia:
.....
5. Uzasadnienie wybranego trybu, jeżeli jest inny niż tryb podstawowy/przetarg nieograniczony:
6. Opis kryteriów dokonania oceny ofert i ich znaczenie (wagi):
.....
7. Informacja o tym, czy inwestycja będąca przedmiotem zamówienia, jest planowana na ten rok:
8. Inne wskazania pracownika Wydziału lub równorzędnej jednostki strukturalnej Urzędu Miejskiego w Żywcu, do zadań której należy realizacja danego zamówienia publicznego – jako członka komisji przetargowej:
.....

.....
(data i podpis naczelnika wydziału prowadzącego
lub innej jednostki organizacyjnej)

Akceptacja Skarbnika Miasta:

.....

(data i podpis Skarbnika)

Decyzja Burmistrza:

.....

(data i podpis Burmistrza)

BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Antoni Szlagor