

**Zarządzenie Nr BOB.0050.69.2022.ZP**

**Burmistrza Miasta Żywca**

**z dnia 20 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego procedurę udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żywcu, których wartość jest równa lub przekracza 130.000,00 zł netto.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 53, art. 54, art. 55 i art. 56 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) Burmistrz Miasta Żywca zarządza co następuje:

**§ 1**

1. Przyjąć Regulamin określający procedurę udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żywcu, których wartość jest równa lub przekracza 130.000,00 zł netto, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Postanowienia Regulaminu określają procedurę udzielania zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Miejskim w Żywcu, z uwzględnieniem szczegółowej organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji przetargowej.
3. Komisja przetargowa jest każdorazowo powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w drodze Zarządzenia Burmistrza Miasta Żywca.
4. Stałą część składu osobowego Komisji przetargowej określa załącznik nr 1 do Regulaminu. Pozostałych członków Komisji przetargowej wskazuje, we wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Wydział lub równorzędna jednostka strukturalna Urzędu Miejskiego w Żywcu, do zadań której należy realizacja danego zamówienia publicznego.

**§ 2**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.)

**§ 3**

Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się postanowienia dotychczasowego regulaminu.

#### § 4

Tracą moc:

- 1) 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,
- 2) Zarządzenie Nr BOB.0050.22.2021.SM Burmistrza Miasta Żywca z dnia 15 lutego 2021 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr BOB.0050.203.2020.SM 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.

#### § 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Samodzielnemu Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.

#### § 6

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ MIASTA**

*mgr inż. Antoni Szlagor*

**Regulamin określający procedurę udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Miejskim w Żywcu, których wartość jest równa lub przekracza  
130.000,00 zł netto**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Niniejszy regulamin określa wewnętrzną procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Żywcu nie unormowaną w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miasto Żywiec,
- 2) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Żywca,
- 3) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję przetargową, powoływaną w drodze Zarządzenia Burmistrza Miasta Żywca do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) **członku Komisji** – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji,
- 5) **Regulaminie**, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żywcu,
- 6) **Wydziale** – należy przez to rozumieć wydział lub inną równorzędną jednostkę strukturalną Urzędu Miejskiego w Żywcu, przy pomocy których Burmistrz Miasta Żywca wykonuje swoje zadania,
- 7) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
- 8) **dokumentach zamówienia** – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których Zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie w sprawie zamówienia, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia (SWZ) oraz opis potrzeb i wymagań.



### § 3

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 Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żywcu, w terminie określonym w art. 23 ustawy.
2. Wydziały, do zadań których należy realizacja zamówień publicznych, przekazują pracownikowi zatrudnionemu na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych niezbędne dane cząstkowe w terminach:
  - **20 dni od dnia przyjęcia budżetu** – do sporządzenia planu,
  - **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 dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
4. Wydziały, do zadań których należy realizacja zamówień publicznych, przekazują pracownikowi zatrudnionemu na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych dane cząstkowe niezbędne do sporządzenia sprawozdania, w terminie **do dnia 14 lutego** każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, w postaci elektronicznej, zgodnie ze wzorem sprawozdania określonym w rozporządzeniu właściwego ministra.
5. Odpowiedzialnym za sporządzenie i aktualizację planu, o którym mowa w ust. 1, oraz sporządzenie i przekazanie sprawozdania, o którym mowa w ust. 3, jest pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### § 4

1. Wydziały, do zadań których należy realizacja zamówień publicznych, współpracują przy opracowaniu dokumentów zamówienia z pracownikiem zatrudnionym na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.
2. Przygotowany przez Wydział projekt SWZ wraz z załącznikami wymaga zasięgnięcia opinii pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych. Projekt, o którym mowa, przedkłada się do zaopiniowania w terminach nie krótszych niż:
  - **10 dni roboczych** – dla zamówień na roboty budowlane,
  - **5 dni roboczych** – dla zamówień na usługi lub dostawy,przed planowanym terminem wszczęcia postępowania.

## § 5

1. Warunkiem rozpoczęcia we właściwym trybie postępowania jest wystąpienie zainteresowanego Wydziału z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wniosek powinien być zaopiniowany przez Skarbnika Miasta Żywca w części dotyczącej pokrycia finansowego.

## § 6

1. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1, zawiera:
  - 1) analizę potrzeb i wymagań, której minimalny zakres określa art. 83 ust. 2 i 3 ustawy,
  - 2) opis przedmiotu zamówienia (z zakresem przewidzianych robót, usług lub dostaw),
  - 3) zwięzłe wskazanie wymagań technicznych i technologicznych,
  - 4) przewidywany termin realizacji zamówienia,
  - 5) uzasadnienie wybranego trybu, o ile jest inny niż tryb podstawowy lub 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) wskazanie osób przewidzianych do składu Komisji Przetargowej:
    - obowiązkowo – pracownika Wydziału, do zadań którego należy realizacja danego zamówienia, publicznego,
    - fakultatywnie – pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.
2. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wniosek podlega pisemnej akceptacji Skarbnika Miasta Żywca.
4. Kierownik Zamawiającego akceptując wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
  - 1) wyznacza pracownika Wydziału, do zadań którego należy realizacja danego zamówienia publicznego – jako członka Komisji,
  - 2) może wyznaczyć pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych – jako członka Komisji,
  - 3) może powierzyć pisemnie Naczelnikowi Wydziału, do zadań którego należy realizacja danego zamówienia publicznego, lub innej osobie będącej pracownikiem Zamawiającego, wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności – stosownie do art. 52 ust. 2 zdanie drugie ustawy.

## § 7

SWZ podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę, o której mowa w § 6 ust. 4 pkt 3 Regulaminu.



## ROZDZIAŁ III

### KOMISJA PRZETARGOWA

#### § 8

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 jest obowiązkowe,
  - 2) mniejsza niż progi unijne – decyzja o powołaniu Komisji należy do Kierownika Zamawiającego.
3. Komisja przetargowa jest każdorazowo powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w drodze Zarządzenia Burmistrza Miasta Żywca.
4. Stałą część składu osobowego Komisji przetargowej określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Pozostałych członków Komisji przetargowej wskazuje, we wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Wydział, do zadań którego należy realizacja danego zamówienia.
5. W przypadku, gdy Komisja przetargowa nie została powołana, postępowanie jest przygotowywane i prowadzone przez Wydział, do którego zadań należy realizacja danego zamówienia.

#### § 9

1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 członków, w tym z:
  - 1) Przewodniczącego – kierującego pracami Komisji,
  - 2) członków Komisji, w tym Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza, biorących udział w pracach Komisji.
2. Członków Komisji powołuje Kierownik Zamawiającego spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Żywcu, których zakres obowiązków pozostaje w związku z tematyką zamówień publicznych.
3. Członkiem Komisji może być również pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych, na wniosek o którym mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu.
4. W zarządzeniu powołującym Komisję, Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.
5. Członkiem Komisji nie może być Naczelnik Wydziału, do którego zadań należy realizacja danego zamówienia.
6. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego Komisji. Przepisy § 10 ust. 2 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

## **§ 10**

1. Odwołanie członka Komisji 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, 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 Kierownik Zamawiającego powołuje nowego członka. W takim przypadku przepisy § 9 ust. 2-5 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

## **§ 11**

1. Od członków Komisji wymagane jest posiadanie niezbędnej wiedzy w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych do tej ustawy i praktycznego stosowania procedur ustawowych, a przede wszystkim wiedzy na temat zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowań z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu.
2. Członkowie Komisji 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.

## **§ 12**

1. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
  - 1) dokonanie oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki udziału w postępowaniu,
  - 2) sprawdzenie zgodności złożonych ofert z wymaganiami określonymi w SWZ,
  - 3) dokonanie analizy i oceny ofert ze wskazaniem oferty najkorzystniejszej lub stwierdzeniem o unieważnieniu postępowania,
  - 4) udokumentowanie przebiegu postępowania z umotywowaniem podjętych decyzji.
2. Członków Komisji 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.



3. Pracami Komisji 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 § 11 ust. 2 Regulaminu,
  - 4) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 5) przekładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia zaparafowanych 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 należy:
  - 1) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
  - 3) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń Komisji,
  - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
  - 5) obsługa techniczno-organizacyjna i kancelaryjna Komisji,
  - 6) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
  - 7) przysyłanie lub publikowanie – po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego – wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
  - 8) w razie zwołania zebrania wykonawców – sporządzenie protokołu z zebrania.

### **§ 13**

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu), głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
3. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego.
4. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłego.

### **§ 14**

Dla ważności obrad Komisji wymagana jest obecność co najmniej trzech osób, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji. Brak quorum stanowi podstawę do przełożenia terminu posiedzenia Komisji lub powołania przez Kierownika Zamawiającego osoby, która zastąpi nieobecnego członka Komisji.



## **§ 15**

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane i podpisywane przez członków obecnych na posiedzeniu.
2. Prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy do obowiązków sekretarza Komisji, 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.

## **§ 16**

1. Decyzje wymagające rozstrzygnięcia Komisja podejmuje większością głosów i odnotowuje w protokole. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji. Sprzeciwy pojedynczych członków Komisji lub ich mniejszości wobec podjętych decyzji winny zostać zapisane w protokole z posiedzenia Komisji.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przedkłada Kierownikowi Zamawiającego lub osobie, o której mowa w § 6 ust. 4 pkt 3 Regulaminu, całość dokumentacji z propozycją rozstrzygnięcia postępowania.

## **§ 17**

1. Kierownik Zamawiającego lub osoba, o której mowa w § 6 ust. 4 pkt 3 Regulaminu, unieważni postępowanie i odmówi zatwierdzenia wyników postępowania oraz protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub dokumentacji poszczególnych czynności, jeżeli postępowanie Komisji, w tym wybór najkorzystniejszej oferty, było niezgodne z prawem.
2. Przed podjęciem decyzji o rozstrzygnięciu postępowania Kierownik Zamawiającego lub osoba, o której mowa w § 6 ust. 4 pkt 3 Regulaminu, może zasięgnąć opinii Wydziału, do zadań którego należy realizacja danego zamówienia publicznego, a także opinii radcy prawnego w kwestiach oceny zgodności postępowania z prawem.

## **§ 18**

1. Komisja kończy prace związane z prowadzeniem postępowania z dniem zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego lub unieważnienia prowadzonego postępowania, o ile od czynności unieważnienia postępowania nie zostanie wniesiony jeden ze środków ochrony prawnej, przewidziany przepisami ustawy.
2. W przypadku wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania, prace Komisji kończą się z dniem wydania orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą oddalającego odwołanie.

## § 19

1. Protokół postępowania, zwany dalej protokołem, sporządza Sekretarz Komisji, a w czasie jego nieobecności inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji.
2. W przypadku, gdy Komisja nie została powołana, protokół sporządza osoba wyznaczona przez Naczelnika Wydziału, do którego zadań należy realizacja danego zamówienia.

## § 20

Naczelnik Wydziału, do zadań którego należy realizacja danego zamówienia, sporządza raport z realizacji zamówienia w sytuacjach określonych w art. 446 ust. 1 ustawy.

**BURMISTRZ MIASTA**

*mgr inż. Antoni Szlagor*



**BURMISTRZ ŻYWCA**

**Rynek 2**

**34-300 ŻYWIEC**

Załącznik Nr 1

do Regulaminu określającego procedurę  
udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Miejskim w Żywcu, których  
wartość jest równa lub przekracza  
130.000,00 zł netto

**Stała część składu osobowego Komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim  
w Żywcu**

- 1) **Marek Czul** – Przewodniczący Komisji przetargowej
- 2) **Janusz Juraszek** – Zastępca Przewodniczącego Komisji przetargowej

**BURMISTRZ MIASTA**

**mgr inż. Antoni Szlagor**

## 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. Wskazanie osób przewidzianych do składu Komisji Przetargowej:\*
- .....
- .....

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

**Akceptacja Skarbnika Miasta:**

.....  
(data i podpis Skarbnika)

**Decyzja Burmistrza:**

.....  
(data i podpis Burmistrza)

**BURMISTRZ MIASTA**  
**mgr inż. Antoni Szlagor**

\* Należy wskazać:

- obowiązkowo – pracownika Wydziału lub równorzędnej jednostki strukturalnej Urzędu Miejskiego w Żywcu, do zadań której należy realizacja danego zamówienia publicznego,
- fakultatywnie – pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.