

ZARZĄDZENIE NR 282/2026

Burmistrza Miasta Czeladź

z dnia 13 lipca 2026r

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą „Przewóz dzieci niepełnosprawnych zamieszkałych na terenie Miasta Czeladź do placówek oświatowych w roku szkolnym 2026/2027 oraz opieka nad dziećmi w czasie przewozu”

na podstawie art. 55 ust. 1, art. 54 ust. 1 oraz art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 poz. 793) oraz § 6 Załącznika do Zarządzenia Nr 204/2026 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 12 maja 2026 w sprawie Regulaminu postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Przewóz dzieci niepełnosprawnych zamieszkałych na terenie Miasta Czeladź do placówek oświatowych w roku szkolnym 2026/2027 oraz opieka nad dziećmi w czasie przewozu” w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji/ Sekretarz Komisji - Katarzyna Gierat,
- 2) Z-ca przewodniczącego- Katarzyna Wanic
- 3) Członek komisji - Anna Wojdas
- 4) Członek komisji - Sergiusz Strączek,
- 5) Członek komisji - Paulina Wrona
- 6) Członek komisji - Hanna Terefinko

2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Regulamin postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych przyjęty Zarządzeniem Burmistrza Miasta Czeladź Nr 204/2026 z dnia 12 maja 2026
3. Upoważnia się komisję przetargową do zatwierdzenia specyfikacji warunków zamówienia oraz dokonywania zmian (modyfikacji) treści SWZ, opracowania ogłoszeń, w tym w szczególności ogłoszenia o zamówieniu oraz zmian w ogłoszeniu, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, o ile zaistnieje konieczność dokonania takiej zmiany.

- ### § 2.
- W celu zapewnienia sprawności działania komisji i indywidualizacji odpowiedzialności wykonanie poniższych czynności/ dokumentów powierza się poszczególnym członkom komisji stosownie do posiadanej przez nich wiedzy, doświadczenia i kompetencji:

- 1) **Opis Przedmiotu Zamówienia i ustalenie jego wartości** - Paulina Wrona , Katarzyna Wanic:
 - a) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) opracowanie krótkiego opisu przedmiotu zamówienia, który będzie umieszczony w ogłoszeniu o zamówieniu,

- c) oszacowanie wartości szacunkowej zamówienia z należytą starannością (zgodnie z art. 28-36 ustawy Pzp), szacowanie ma być udokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu,
 - d) określenie, czy zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych (jeżeli dotyczy)
 - e) informacja o wymaganych przedmiotowych środkach dowodowych oraz badanie przedmiotowych środków dowodowych (jeżeli będą wymagane),
 - f) określenie rodzaju zamówienia zgodnie z art. 27 ustawy Pzp,
 - g) przygotowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców do SWZ w zakresie opisu przedmiotu zamówienia,
 - h) badania zgodności oferty z opisem przedmiotu.
- 2) **Kwota** (określenie kwoty o której mowa w art. 222 ust 4 ustawy Pzp którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, która zostanie upubliczniona przed otwarciem ofert) - Katarzyna Wanic
- 3) **Projektowane Postanowienia umowne**- Paulina Wrona , Katarzyna Wanic:
- a) opracowanie projektowanych postanowień umownych,
 - b) określenie terminu realizacji zamówienia,
 - c) określenie warunków i terminu płatności wynagrodzenia dla wykonawcy,
 - d) określenie wymaganego ubezpieczenia od wykonawcy na etapie realizacji zamówienia.
- 4) **Czynności związane z zawarciem umowy:**
- a) badanie dokumentów wymaganych od wykonawcy przed podpisaniem umowy (jeżeli będą wymagane)- Paulina Wrona , Katarzyna Wanic
 - b) ustalanie szczegółów związanych z zawarciem umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty - Katarzyna Wanic
 - c) przygotowanie umowy do podpisu stron - Paulina Wrona , Katarzyna Wanic, Hanna Terefinko
- 5) **Warunki udziału w postępowaniu:**
- a) określenie warunków udziału (jeżeli będą określone) określenie podmiotowych środków dowodowych - Paulina Wrona , Katarzyna Wanic,
 - b) badanie podmiotowych środków dowodowych (jeżeli będą wymagane) - komisja.
- 6) **Wadium i zabezpieczenie**- Katarzyna Wanic:
- a) określenie wysokości wadium (jeżeli będzie wymagane),
 - b) określenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli będzie wymagane).
- 7) **Weryfikacja zgodności z Pzp:** weryfikacja pod względem zgodności z ustawą Pzp: warunków udziału, kryteriów oceny, projektowanych postanowień umownych, notatki z szacowania - Katarzyna Gierat, Anna Wojdas,
- 8) **Analiza dot. Aspektów Społecznych, Środowiskowych i Innowacyjnych**- analiza czy jest możliwość uwzględnienia w opisie przedmiotu, kryteriach oceny czy realizacji zamówienia aspektów społecznych, środowiskowych czy innowacyjnych - komisja
- 9) **Poinformowanie wykonawców :**

- a) opracowanie listy znanych wykonawców którzy zostaną poinformowani o wszczęciu postępowania -Katarzyna Wanic
- b) poinformowanie wykonawców o postępowaniu za pośrednictwem Platformy przetargowej- sekretarz komisji.

10) Oferta oraz Kryteria oceny ofert:

- a) określenie kryteriów oceny ofert - Paulina Wrona , Katarzyna Wanic,
- b) określenie sposobu obliczenia ceny - Paulina Wrona , Katarzyna Wanic
- c) określenie sposobu przygotowania oferty i zakresu informacji zawartych w ofercie - Paulina Wrona , Katarzyna Wanic
- d) badanie i ocena ofert- komisja przetargowa,
- e) zatwierdzenie i przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania kierownikowi zamawiającego - komisja.

11) Zadania Sekretarza komisji:

- a) wykonywanie czynności przewidzianych dla sekretarza w Zarządzeniu, o którym mowa w § 1 ust. 2,
- b) opracowanie i publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych wymaganych ustawą Pzp ogłoszeń,
- c) umieszczanie na platformie przetargowej ogłoszeń, SWZ oraz pozostałych dokumentów zamówienia oraz opracowywanie wszelkich niezbędnych dokumentów na etapie przeprowadzania postępowania ,
 - w przypadku nieobecności sekretarza jego funkcje pełni przewodniczący komisji lub inny wyznaczony przez niego członek komisji.

12) Zadania Przewodniczącego:

- a) wykonywanie czynności przewidzianych dla przewodniczącego w Zarządzeniu, o którym mowa w § 1 ust. 2,
- b) opracowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia na podstawie otrzymanego wkład merytorycznego oraz wymagań ustawy Pzp,
- c) opracowanie i publikacja na platformie przetargowej informacji z otwarcia ofert,
- d) opracowanie i przekazanie Prezesowi UZP informacji o ofertach złożonych w postępowaniu,
 - w przypadku nieobecności przewodniczącego jego funkcje pełni z-ca przewodniczącego.

13) Osoby wyznaczone do komunikowania się z Wykonawcami w toku postępowania:

- Katarzyna Gierat, Anna Wojdas.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu i Zastępcy Przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
mgr Zbigniew Szaleniec