

Zarządzenie Nr 137/2025

Burmistrza Miasta Czeladź

z dnia 8 kwietnia 2025

w sprawie **powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą: Dostawa oprogramowania zapobiegającego wyciekowi danych klasy DLP w ramach projektu „Cyberbezpieczna Czeladź”**

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 2024 poz. 1320) oraz § 8 Zarządzenia Nr 386/2023 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28.09.2023 w sprawie Regulaminu postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych, do których stosuje się ustawę prawo zamówień publicznych

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: **Dostawa oprogramowania zapobiegającego wyciekowi danych klasy DLP w ramach projektu „Cyberbezpieczna Czeladź”**, w składzie:
 - 1) Przewodniczący komisji - Katarzyna Gierat,
 - 2) Z-ca przewodniczącego - Sergiusz Strączek
 - 3) Sekretarz komisji - Anna Wojdas
 - 4) Członek komisji - Anna Wiaderny
 - 5) Członek komisji - Mariusz Cieśllicki
 - 6) Członek komisji - Sonia Słodczyk.
2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Regulamin określający procedurę udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto obowiązujący w Urzędzie Miasta Czeladź, przyjęty Zarządzeniem Burmistrza Miasta Czeladź Nr 386/2023 z dnia 28 września 2023 r
3. Upoważnia się komisję przetargową do zatwierdzania specyfikacji warunków zamówienia oraz dokonywania zmian (modyfikacji) treści SWZ, zatwierdzenia ogłoszeń, w tym w szczególności ogłoszenia o zamówieniu oraz zmian w ogłoszeniu, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, o ile zaistnieje konieczność dokonania takiej zmiany.
4. Upoważnia się przewodniczącego komisji przetargowej do wykonywania czynności przewidzianych dla przewodniczącego w Zarządzeniu o którym mowa w ust. 2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego funkcje pełni z-ca przewodniczącego.
5. Upoważnia się Sekretarza komisji do wykonywania czynności przewidzianych dla sekretarza w Zarządzeniu, o którym mowa w ust. 2. W przypadku nieobecności sekretarza komisji jego funkcje pełni przewodniczący komisji lub jego zastępca, zgodnie z decyzją przewodniczącego komisji.

§ 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) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia -- Mariusz Cieśllicki,
- 2) oszacowanie wartości szacunkowej zamówienia z należytą starannością (zgodnie z art. 28-36 ustawy pzp) - Mariusz Cieśllicki, Sonia Słodczyk
- 3) określenie, czy zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych - Mariusz Cieśllicki, Sonia Słodczyk,
- 4) określenie rodzaju zamówienia zgodnie z art. 27 ustawy Pzp - Mariusz Cieśllicki, Katarzyna Gierat,
- 5) opracowanie krótkiego opisu przedmiotu zamówienia, który będzie umieszczony w ogłoszeniu o zamówieniu - Mariusz Cieśllicki, Sonia Słodczyk,
- 6) informacja o wymaganych przedmiotowych środkach dowodowych (jeżeli będą wymagane) – Mariusz Cieśllicki, Sonia Słodczyk,
- 7) informacja o wymaganych oświadczeniach/ dokumentach przed podpisaniem umowy (jeżeli będą wymagane) – Mariusz Cieśllicki, Sonia Słodczyk,
- 8) opracowanie projektowanych postanowień umownych – Sonia Słodczyk,
- 9) określenie warunków udziału (jeżeli będą określone) - Mariusz Cieśllicki, Sonia Słodczyk,
- 10) określenie kryteriów oceny ofert oraz sposobu obliczenia ceny - Mariusz Cieśllicki,
- 11) opisanie sposobu przygotowania oferty - Mariusz Cieśllicki,
- 12) określenie wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wymaganego ubezpieczenia od wykonawcy na etapie realizacji zamówienia (jeżeli będą wymagane) - Mariusz Cieśllicki, Sonia Słodczyk,
- 13) analiza czy jest możliwość uwzględnienia w opisie przedmiotu, kryteriach oceny czy realizacji zamówienia aspektów społecznych, środowiskowych czy innowacyjnych - Mariusz Cieśllicki, Sonia Słodczyk,
- 14) opracowanie listy znanych wykonawców którzy zostaną poinformowani o wszczęciu postępowania – Mariusz Cieśllicki, Anna Wiaderny,
- 15) weryfikacja pod względem zgodności z ustawą Pzp: opisu przedmiotu, warunków udziału, kryteriów oceny, projektowanych postanowień umownych - Sergiusz Strączek,
- 16) opracowanie i publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych wymaganych ustawą Pzp ogłoszeń – sekretarz komisji,
- 17) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia na podstawie opracowanych informacji składowych (wkład merytoryczny) oraz wymagań ustawy Pzp - Przewodniczący komisji,
- 18) umieszczanie na platformie przetargowej ogłoszeń, SWZ oraz pozostałych dokumentów zamówienia oraz opracowywanie wszelkich niezbędnych dokumentów na etapie przeprowadzania postępowania - sekretarz komisji,

- 19) przygotowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców do SWZ w zakresie opisu przedmiotu, warunków udziału, kryteriów oceny – Mariusz Cieśliski, Anna Wiaderny,
 - 20) opracowanie Informacji o której mowa w art. 222 ust. 4 ustawy pzp (kwota) – Anna Wiaderny,
 - 21) umieszczenie na platformie przetargowej w/w informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – sekretarz komisji,
 - 22) opracowanie i publikacja na platformie zakupowej informacji z otwarcia ofert - przewodniczący komisji,
 - 23) przekazanie Prezesowi UZP informacji o ofertach złożonych w postępowaniu-przewodniczący komisji,
 - 24) badanie ofert pod względem zgodności z OPZ — Mariusz Cieśliski, Sonia Słodczyk, Anna Wiaderny,
 - 25) badanie i ocena ofert oraz przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania kierownikowi zamawiającego – komisja,
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji przetargowej.
- § 4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania i nadzór nad realizacją zarządzenia odpowiada Sekretarz Miasta któremu kierownik zamawiającego powierzył zgodnie z art. 52 ust 2 ustawy Pzp zastrzeżone dla niego czynności.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. BURMISTRZA
Zastępca Burmistrza ds. Komunalnych
mgr inż. Małgorzata Skiba