

**Zarządzenie Nr 209/2024  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 29 maja 2024 r.**

**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 2024/2025 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 2023 poz. 1605 z późn.zm.)

**Burmistrz Miasta Czeladź  
zarządza co następuje:**

**§ 1.**

1. Powołuje się 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 2024/2025 oraz opieka nad dziećmi w czasie przewozu**” w składzie :
  - 1) Przewodniczący komisji - Katarzyna Gierat,
  - 2) Z-ca przewodniczącego – Sergiusz Strączek,
  - 3) Sekretarz komisji – Anna Wojdas,
  - 4) Członek komisji – Dominika Nowak ,
  - 5) Członek komisji –Elżbieta Bazańska- Wolska
  - 6) Członek komisji – Magdalena Stanowska
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.
6. W celu zapewnienia indywidualizacji odpowiedzialności członków komisji wykonanie poniższych czynności/ dokumentów powierza się :

- 1) Opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia - Dominika Nowak, Magdalena Stanowska,
  - 2) Opracowanie projektu umowy- Dominika Nowak, Magdalena Stanowska, Elżbieta Bazańska-Wolska,
  - 3) Określenie warunków udziału, kryteriów oceny oraz sposobu obliczenia ceny - Dominika Nowak, Magdalena Stanowska
  - 4) Określenie wysokości wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wymaganego ubezpieczenia od wykonawcy na etapie realizacji zamówienia- Elżbieta Bazańska – Wolska,
  - 5) Opracowanie listy znanych wykonawców których można poinformować o wszczęciu postępowania- Naczelnik wydziału merytorycznego Elżbieta Bazańska – Wolska,
  - 6) Weryfikacja pod względem zgodności z ustawą Pzp: opisu przedmiotu, warunków udziału, kryteriów oceny i projektu umowy- Sergiusz Strączek i Anna Wojdas,
  - 7) Opracowanie i publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych wymaganych ustawą Pzp ogłoszeń – sekretarz komisji,
  - 8) Opracowanie specyfikacji warunków zamówienia na podstawie opracowanych informacji składowych (wkład merytoryczny) oraz wymagań ustawy Pzp- Przewodniczący komisji ,
  - 9) Umieszczanie na platformie przetargowej ogłoszeń, SWZ oraz pozostałych dokumentów zamówienia- sekretarz komisji,
  - 10) Przygotowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców do SWZ w zakresie opisu przedmiotu, warunków udziału, kryteriów oceny- naczelnik wydziału merytorycznego Elżbieta Bazańska – Wolska,
  - 11) Opracowanie Informacji o której mowa w art. 222 ust. 4 ustawy pzp (kwota)- naczelnik wydziału merytorycznego - Elżbieta Bazańska- Wolska,
  - 12) Umieszczenie na platformie przetargowej w/w informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – sekretarz,
  - 13) Opracowanie i publikacja na platformie zakupowej informacji z otwarcia ofert - przewodniczący komisji,
  - 14) Przekazanie Prezesowi UZP informacji o ofertach złożonych w postępowaniu- przewodniczący komisji,
  - 15) Opracowywanie wszelkich niezbędnych dokumentów na etapie przeprowadzania postępowania- sekretarz.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji przetargowej.
- § 3. Nadzór nad wykonywaniem Zarządzenia pełni Sekretarz Miasta.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z up. BURMISTRZA**  
**Zastępca Burmistrza ds. Komunalnych**  
**mgr inż. Małgorzata Skiba**