

ZARZĄDZENIE NR 217/2025

Burmistrza Miasta Czeladź

z dnia 27 maja 2025r

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą: „Świadczenie usług w zakresie organizacji i prowadzenia Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK) w Czeladzi”.

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 r. poz. 1320 z późn. zm.) 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.: „Świadczenie usług w zakresie organizacji i prowadzenia Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK) w Czeladzi”, w składzie:
 - 1). Przewodniczący komisji - Katarzyna Gierat,
 - 2). Zastępca przewodniczącego komisji / sekretarz komisji - Anna Wojdas,
 - 3). Członek komisji - Sergiusz Strączek,
 - 4). Członek komisji - Urszula Pawlik,
 - 5). Członek komisji - Marcin Łazarz,
 - 6). Członek komisji - Joanna Woźniak.
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 zastępca 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 indywidualizacji odpowiedzialności członków komisji wykonanie poniższych czynności/ dokumentów powierza się:

- 1) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia - Marcin Łazarz, Joanna Woźniak;
- 2) oszacowanie wartości szacunkowej zamówienia z należytą starannością (zgodnie z art. 28-36 ustawy pzp) - Marcin Łazarz, Joanna Woźniak;
- 3) określenie, czy zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych - Marcin Łazarz, Joanna Woźniak;
- 4) opracowanie projektowanych postanowień umownych - Marcin Łazarz, Joanna Woźniak;
- 5) określenie warunków udziału (jeżeli będą określone) - Marcin Łazarz, Joanna Woźniak, Urszula Pawlik;
- 6) określenie kryteriów oceny ofert (jeżeli będą określone kryteria poza ceną) - Marcin Łazarz, Joanna Woźniak;
- 7) określenie sposobu obliczenia ceny - Marcin Łazarz, Joanna Woźniak;
- 8) określenie wysokości wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wymaganego ubezpieczenia od wykonawcy na etapie realizacji zamówienia (jeżeli będą określone) - Marcin Łazarz, Joanna Woźniak, Urszula Pawlik;
- 9) opracowanie listy znanych wykonawców których można poinformować o wszczęciu postępowania (jeżeli będzie intencja skorzystania z takiej możliwości zamawiającego) - Marcin Łazarz, Joanna Woźniak, Urszula Pawlik;
- 10) weryfikacja pod względem zgodności z ustawą Pzp: opisu przedmiotu, warunków udziału (jeżeli będą określone), kryteriów oceny i projektowanych postanowień umownych - Sergiusz Strączek,
- 11) opracowanie i publikacja w BZP lub TED wymaganych ustawą Pzp ogłoszeń - sekretarz komisji;
- 12) opracowanie SWZ (specyfikacji warunków zamówienia) na podstawie opracowanych informacji składowych (wkład merytoryczny), wymagań ustawy Pzp oraz wyników pracy komisji przetargowej - Przewodniczący komisji Katarzyna Gierat;
- 13) umieszczanie na platformie przetargowej ogłoszeń, SWZ oraz pozostałych dokumentów zamówienia w toku prowadzonego postępowania - sekretarz komisji;
- 14) przygotowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców do SWZ w zakresie opisu przedmiotu, warunków udziału (jeżeli zostaną określone), kryteriów oceny - Zastępca Naczelnika Wydziału Merytorycznego - Urszula Pawlik;
- 15) opracowanie Informacji o której mowa w art. 222 ust. 4 ustawy pzp (kwota) - Zastępca Naczelnika Wydziału Merytorycznego - Urszula Pawlik;
- 16) umieszczenie na platformie przetargowej w/w informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia - sekretarz komisji;
- 17) opracowanie i publikacja na platformie informacji z otwarcia ofert - przewodniczący komisji Katarzyna Gierat,
- 18) przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o ofertach złożonych w postępowaniu - przewodniczący komisji Katarzyna Gierat;
- 19) 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.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec