

ZARZĄDZENIE NR 261/2024

Burmistrza Miasta Czeladź

z dnia 1 lipca 2024

w sprawie **powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą „Zakup i dostawa fabrycznie nowego samochodu osobowego - elektrycznego”**

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.) 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.** Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: **Zakup i dostawa fabrycznie nowego samochodu osobowego - elektrycznego”** w składzie :
- 1) Przewodniczący komisji - Katarzyna Gierat,
 - 2) Z-ca przewodniczącego/ sekretarz komisji – Anna Wojdas,
 - 3) Członek komisji – Sergiusz Strączek
 - 4) Członek komisji – Małgorzata Skiba
 - 5) Członek komisji – Anna Leszek
 - 6) Członek komisji – Malwina Blachowska
 - 7) Członek komisji – Marta Chrobak.
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.
- § 1.** 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 – Anna Leszek, Malwina Blachowska,

- 2) oszacowanie wartości szacunkowej zamówienia z należytą starannością (zgodnie z art. 28-36 ustawy pzp) - Anna Leszek , Malwina Blachowska
- 3) określenie czy zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych- Anna Leszek,
- 4) określenie rodzaju zamówienia zgodnie z art. 27 ustawy Pzp- Anna Leszek
- 5) informacja o wymaganych przedmiotowych środkach dowodowych (jeżeli będą wymagane) – Anna Leszek, Malwina Blachwska,
- 6) informacja o wymaganych oświadczeniach/ dokumentach przed podpisaniem umowy (jeżeli będą wymagane) – Anna Leszek , Malwina Blachwska,
- 7) opracowanie projektowanych postanowień umownych- Anna Leszek, Katarzyna Gierat,
- 8) określenie warunków udziału (jeżeli będą określone) – Anna Leszek,
- 9) określenie kryteriów oceny ofert oraz sposobu obliczenia ceny - Anna Leszek,
- 10) opisanie sposobu obliczenia ceny i przygotowania oferty- Anna Leszek ,
- 11) określenie wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, oraz wymaganego ubezpieczenia od wykonawcy na etapie realizacji zamówienia (jeżeli będą wymagane) – Anna Leszek, Malwina Blachowska,
- 12) analiza czy jest możliwość uwzględnienia w opisie przedmiotu, kryteriach oceny czy realizacji zamówienia aspektów społecznych, środowiskowych czy innowacyjnych- Anna Leszek, Malwina Blachowska, Marta Chrobak,
- 13) opracowanie listy znanych wykonawców którzy zostaną poinformowani o wszczęciu postępowania- Małgorzata Skiba (w zastępstwie naczelnika wydziału merytorycznego),
- 14) weryfikacja pod względem zgodności z ustawą Pzp: opisu przedmiotu, warunków udziału, kryteriów oceny, oszacowania wartości zamówienia, projektowanych postanowień umownych- Sergiusz Strączek , Anna Wojdas,
- 15) opracowanie i publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych wymaganych ustawą Pzp ogłoszeń – sekretarz komisji Anna Wojdas
- 16) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia na podstawie opracowanych informacji składowych (wkład merytoryczny) oraz wymagań ustawy Pzp- Przewodniczący komisji Katarzyna Gierat,
- 17) zebranie oświadczeń dot. okoliczności o których mowa w art. 56 ust 2 i 3 ustawy Pzp- przewodniczący komisji Katarzyna Gierat,
- 18) umieszczanie na platformie przetargowej ogłoszeń, SWZ oraz pozostałych dokumentów zamówienia oraz opracowywanie wszelkich niezbędnych dokumentów na etapie przeprowadzania postępowania - sekretarz komisji Anna Wojdas,
- 19) przygotowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców do SWZ w zakresie opisu przedmiotu, warunków udziału, kryteriów oceny- Małgorzata Skiba (w zastępstwie naczelnika wydziału merytorycznego),
- 20) opracowanie Informacji o której mowa w art. 222 ust. 4 ustawy pzp (kwota)- Małgorzata Skiba (w zastępstwie naczelnika wydziału merytorycznego),
- 21) umieszczenie na platformie przetargowej w/w informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – sekretarz komisji Anna Wojdas,

- 22) opracowanie i publikacja na platformie zakupowej informacji z otwarcia ofert - przewodniczący komisji Katarzyna Gierat,
 - 23) przekazanie Prezesowi UZP informacji o ofertach złożonych w postępowaniu- przewodniczący komisji Katarzyna Gierat,
 - 24) badanie i ocena ofert oraz przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania kierownikowi zamawiającego – komisja,
 - 25) opracowanie protokołu z postępowania- sekretarz komisji Anna Wojdas.
- § 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji przetargowej.
- § 3.** 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.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec