

Zarządzenie Nr 283/ 2026

Burmistrza Miasta Czeladź

z dnia 14 lipca 2026

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą „Zakup komputerów dla pracowników
Urzędu Miasta 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.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.: **Zakup komputerów dla pracowników Urzędu Miasta w Czeladzi** w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji - Katarzyna Gierat,
- 2) Z-ca przewodniczącego- Małgorzata Imańska
- 3) Sekretarz komisji – Anna Wojdas
- 4) Członek komisji- Sonia Słodczyk
- 5) Członek komisji – Sergiusz Strączek,
- 6) Członek komisji – Robert Smaczyński.

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** – Małgorzata Imańska, Sonia

Słodczyk, Robert Smaczyński:

- 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,
 - 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) – Małgorzata Imańska.
- 3) **Projektowane Postanowienia umowne**- Małgorzata Imańska, Sonia Słodczyk:
- 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) - Sonia Słodczyk, Robert Smaczyński,
 - b) ustalanie szczegółów związanych z zawarciem umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty -Sonia Słodczyk, Małgorzata Imańska,
 - c) przygotowanie umowy do podpisu stron- Sonia Słodczyk,
- 5) **Warunki udziału w postępowaniu:**
- a) określenie warunków udziału (jeżeli będą określane) określenie podmiotowych środków dowodowych – Małgorzata Imańska, Sonia Słodczyk, Robert Smaczyński,
 - b) badanie podmiotowych środków dowodowych (jeżeli będą wymagane) – komisja.
- 6) **Wadium i zabezpieczenie**- Małgorzata Imańska:
- 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 – Sergiusz Strączek,

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 – Małgorzata Imańska, Robert Smaczyński, Sonia Słodczyk.

9) Poinformowanie wykonawców :

- a) opracowanie listy znanych wykonawców którzy zostaną poinformowani o wszczęciu postępowania – Małgorzata Imańska, Robert Smaczyński,
- b) poinformowanie wykonawców o postępowaniu za pośrednictwem Platformy przetargowej- sekretarz komisji.

10) Oferta oraz Kryteria oceny ofert:

- a) określenie kryteriów oceny ofert – Małgorzata Imańska, Sonia Słodczyk, Robert Smaczyński,
- b) określenie sposobu obliczenia ceny – Małgorzata Imańska, Sonia Słodczyk,
- c) określenie sposobu przygotowania oferty i zakresu informacji zawartych w ofercie – Małgorzata Imańska, Sonia Słodczyk,
- 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 w zakresie procedury przeprowadzenia postępowania,
- Pan Robert Smaczyński- w zakresie opisu przedmiotu zamówienia.

- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu i Zastępcy Przewodniczącego komisji przetargowej.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec