

ZARZĄDZENIE NR 444/2022

Burmistrza Miasta Czeladź

z dnia 18 października 2022r

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 w okresie od 1.01.2023 r. do 31.12.2023 r.”

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 2022 r poz. 1710 z późn. zm.)

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 okresie od 1.01.2023 r. do 31.12.2023 r.”

- 1). Przewodniczący komisji - Katarzyna Gierat
- 2). Zastępca przewodniczącego komisji / sekretarz komisji –Anna Wojdas
- 3). Członek komisji –Sergiusz Strączek
- 4). Członek komisji – Małgorzata Skiba
- 5). Członek komisji – Marcin Łazarz
- 6). Członek komisji – Anna Leszek

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 378/2020 z dnia 31.12. 2020 r

3. Upoważnia się komisję przetargową do opracowania i zatwierdzania specyfikacji warunków zamówienia oraz niezbędnych ogłoszeń , dokonywania zmian (modyfikacji) treści SWZ i ogłoszeń jeżeli zaistnieje taka potrzeba, wykonywania wszelkich czynności niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania zgodnie z ustawa pzp i jej rozporządzeniami wykonawczymi, w tym w szczególności do badania i oceny ofert oraz rekomendacji rozstrzygnięcia postępowania.

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 – Małgorzata Skiba, Marcin Łazarz
- 2) Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia- Marcin Łazarz
- 3) Opracowanie projektowanych postanowień umownych– Marcin Łazarz
- 4) Określenie warunków udziału (jeżeli będą określone) – Małgorzata Skiba , Marcin Łazarz
- 5) Określenie kryteriów oceny ofert (jeżeli będą określane kryteria poza ceną) - Marcin Łazarz
- 6) Określenie sposobu obliczenia ceny – Marcin Łazarz,

- 7) Określenie wysokości wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wymaganego ubezpieczenia od wykonawcy na etapie realizacji zamówienia (jeżeli będą określone) –Małgorzata Skiba
- 8) Opracowanie listy znanych wykonawców których można poinformować o wszczęciu postępowania (jeżeli będzie intencja skorzystania z takiej możliwości zamawiającego) –Małgorzata Skiba, Marcin Łazarz,
- 9) Weryfikacja pod względem zgodności z ustawą Pzp: opisu przedmiotu, warunków udziału (jeżeli będą określone), kryteriów oceny i projektowanych postanowień umownych, w terminie do 3 dni- Anna Wojdas, Sergiusz Strączek,
- 10) Opracowanie i publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych wymaganych ustawą Pzp ogłoszeń – sekretarz komisji Anna Wojdas
- 11) Opracowanie SWZ (specyfikacji warunków zamówienia) na podstawie opracowanych informacji składowych (wkład merytoryczny), wymagań ustawy Pzp oraz wyników pracy komisji przetargowej- Przewodniczący komisji Katarzyna Gierat,
- 12) Umieszczanie na platformie przetargowej ogłoszeń, SWZ oraz pozostałych dokumentów zamówienia w toku prowadzonego postępowania- sekretarz komisji Anna Wojdas,
- 13) Przygotowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców do SWZ w zakresie opisu przedmiotu, warunków udziału (jeżeli zostaną określone), kryteriów oceny- naczelnik wydziału merytorycznego- Małgorzata Skiba ,
- 14) Opracowanie Informacji o której mowa w art. 222 ust. 4 ustawy pzp (kwota)- naczelnik wydziału merytorycznego - Małgorzata Skiba ,
- 15) Umieszczenie na platformie przetargowej w/w informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w terminie zgodnym z ustawą pzp– sekretarz komisji Anna Wojdas,
- 16) Opracowanie i publikacja na platformie informacji z otwarcia ofert - przewodniczący komisji Katarzyna Gierat,
- 17) Przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o ofertach złożonych w postępowaniu- przewodniczący komisji Katarzyna Gierat,
- 18) Opracowywanie wszelkich niezbędnych dokumentów na etapie przeprowadzania postępowania, w tym w szczególności protokołu z postępowania - sekretarz komisji Anna Wojdas zgodnie z wytycznymi przewodniczącego komisji.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 3. Nadzór nad wykonywaniem Zarządzenia pełni Dyrektor Biura Organizacji Urzędu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec