

**Zarządzenie Nr 495/2025**  
**Burmistrza Miasta Czeladź**  
**z dnia 13 listopada 2025 r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania**  
**o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą: „Odbiór i zagospodarowanie odpadów**  
**komunalnych z terenu miasta Czeladź”**

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 r. 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.: **„Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu miasta Czeladź”**, 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.
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) Zadania związane z opisem przedmiotu zamówienia i ustaleniem jego wartości szacunkowej - Marcin Łazarz:
  - a) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia i krótkiego opisu przedmiotu zamówienia, który będzie umieszczony w ogłoszeniu o zamówieniu,
  - b) określenie, czy zamawiający udziela zamówienia w częściach,
  - c) oszacowanie wartości szacunkowej zamówienia z należytą starannością (zgodnie z art. 28-36 ustawy Pzp),
  - d) informacja o wymaganych przedmiotowych środkach dowodowych oraz badanie przedmiotowych środków dowodowych (jeżeli będą wymagane),
  - e) przygotowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców do SWZ w zakresie opisu przedmiotu,
  - f) analiza czy jest możliwość uwzględnienia w opisie przedmiotu, kryteriach oceny czy realizacji zamówienia aspektów społecznych, środowiskowych czy innowacyjnych,
  - g) opisanie sposobu przygotowania oferty, z czego składa się oferta oraz określenie elementów jakie ma zawierać formularz ofertowy w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i kryteriów oceny,
  - h) badanie ofert pod względem zgodności z OPZ.
- 2) Opracowanie projektowanych postanowień umownych - Marcin Łazarz, Urszula Pawlik w zakresie dot. przedmiotu zamówienia i sposobu jego realizacji oraz Katarzyna Gierat w zakresie wymaganych zapisów wynikających z ustawy Pzp,
- 3) Określenie warunków udziału (jeżeli będą określone) i określenie czy będą badane na podstawie oświadczenia czy podmiotowych środków dowodowych - Marcin Łazarz, Urszula Pawlik;
- 4) Określenie kryteriów oceny ofert oraz sposobu obliczania ceny i podawania jej w formularzu ofertowym - Marcin Łazarz, Urszula Pawlik;
- 5) Określenie wysokości wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wymaganego ubezpieczenia od wykonawcy na etapie realizacji zamówienia (jeżeli będą wymagane) - Marcin Łazarz, Urszula Pawlik;
- 6) Opracowanie listy znanych wykonawców których można poinformować o wszczęciu postępowania (jeżeli będzie intencja skorzystania z takiej możliwości zamawiającego) - Urszula Pawlik;
- 7) Opracowanie Informacji o której mowa w art. 222 ust. 4 ustawy pzp (kwota) - Zastępca Naczelnika Wydziału Merytorycznego - Urszula Pawlik;
- 8) Opracowanie i publikacja wymaganych ustawą Pzp ogłoszeń - sekretarz komisji;
- 9) Opracowanie SWZ na podstawie opracowanych informacji składowych (wkład merytoryczny), wymagań ustawy Pzp oraz wyników pracy komisji przetargowej - Przewodniczący komisji Katarzyna Gierat;
- 10) Weryfikacja pod względem zgodności z ustawą Pzp: opisu przedmiotu, warunków udziału (jeżeli będą określone), kryteriów oceny i projektowanych postanowień umownych - Sergiusz Strączek,
- 11) Umieszczanie na platformie przetargowej wszelkich dokumentów i informacji związanych z postępowaniem - sekretarz komisji;

- 12) Opracowanie i publikacja na platformie informacji z otwarcia ofert - przewodniczący komisji Katarzyna Gierat,
  - 13) Przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o ofertach złożonych w postępowaniu - przewodniczący komisji Katarzyna Gierat;
  - 14) Badanie ofert pod względem poprawności podpisu (weryfikacja podpisu ) i weryfikacji czy podpis złożyła osoba uprawniona do reprezentacji Wykonawcy- Sergiusz Strączek,
  - 15) Badanie dokumentów wymaganych od wykonawcy przed podpisaniem umowy (jeżeli takie będą)- Urszula Pawlik, Marcin Łazarz.
  - 16) Ustalanie szczegółów związanych z podpisaniem umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty - Marcin Łazarz, Urszula Pawlik.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji przetargowej.
- § 4. Za 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**