

Zarządzenie Nr 513/2025
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 19 listopada 2025

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą „Ochrona Węzła Przesiadkowego przy ul.
Kombatantów 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 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.: **„Ochrona Węzła Przesiadkowego przy ul. Kombatantów w Czeladzi”**, w składzie:
 - 1) Przewodniczący komisji - Katarzyna Gierat
 - 2) Z-ca przewodniczącego/Sekretarz komisji - Anna Wojdas
 - 3) Członek komisji - Sergiusz Strączek
 - 4) Członek komisji - Anna Młodecka
 - 5) Członek komisji - Magdalena Bąkowska
 - 6) Członek komisji - Marion Sroka
 - 7) Członek komisji - Rafał Sobczyk
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, zgodnie z decyzją przewodniczącego komisji.

§ 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) Zadania związane z opisem przedmiotu zamówienia i ustaleniem jego wartości szacunkowej – Magdalena Bakowska, Anna Młodecka”
 - a. opracowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - b. opracowanie krótkiego opisu przedmiotu zamówienia, który będzie umieszczony w ogłoszeniu o zamówieniu ;
 - c. oszacowanie wartości zamówienia z należytą starannością (zgodnie z art. 28-36 ustawy pzp) ;
 - d. określenie, czy zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych;
 - e. określenie rodzaju zamówienia zgodnie z art. 27 ustawy Pzp ;
 - f. informacja o wymaganych przedmiotowych środkach dowodowych oraz badanie przedmiotowych środków dowodowych (jeżeli będą wymagane);
- 2) opracowanie projektowanych postanowień umownych z uwzględnieniem opisu przedmiotu zamówienia i kryteriów oceny ofert oraz sposobu obliczenia ceny – Magdalena Bąkowska, Anna Młodecka
- 3) określenie warunków udziału (jeżeli będą określone) i określenie czy będą badane na podstawie oświadczenia czy podmiotowych środków dowodowych – Magdalena Bąkowska, Anna Młodecka,
- 4) 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 -Magdalena Bąkowska, Mariona Sroka, Rafał Sobczyk,
- 5) analiza czy jest możliwość uwzględnienia w opisie przedmiotu, kryteriach oceny czy realizacji zamówienia aspektów społecznych, środowiskowych czy innowacyjnych – Magdalena Bąkowska, Mariona Sroka, Rafał Sobczyk,
- 6) określenie wymagań dot. wizji lokalnej, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz ubezpieczenia wymaganego od wykonawcy na etapie realizacji zamówienia (jeżeli będzie wymagane) - Magdalena Bąkowska, Anna Młodecka,
- 7) weryfikacja pod względem zgodności z ustawą Pzp: opisu przedmiotu, warunków udziału, kryteriów oceny, projektowanych postanowień umownych – Sergiusz Strączek,
- 8) opracowanie i publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych wymaganych ustawą Pzp ogłoszeń, w tym w szczególności ogłoszenia o zamówieniu i ogłoszenia o wyniku postępowania – sekretarz komisji;

- 9) opracowanie listy znanych wykonawców którzy zostaną poinformowani o wszczęciu postępowania – Magdalena Bąkowska, Anna Młodecka,
- 10) opracowanie SWZ (specyfikacji warunków zamówienia) na podstawie opracowanych informacji składowych opracowanych przez wydział merytoryczny i ustaleń komisji przetargowej oraz wymagań ustawy Pzp - Przewodniczący komisji;
- 11) umieszczanie na platformie przetargowej ogłoszeń, SWZ oraz pozostałych dokumentów zamówienia oraz opracowywanie wszelkich niezbędnych dokumentów na etapie przeprowadzania postępowania - sekretarz komisji;
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców do SWZ w zakresie opisu przedmiotu, warunków udziału, kryteriów oceny – Anna Młodecka;
- 13) podanie kwoty jaka ma zostać podana do publicznej wiadomości zgodnie z opracowanie art. 222 ust. 4 ustawy pzp (kwota) - Anna Młodecka,
- 14) umieszczenie na platformie przetargowej w/w informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – sekretarz komisji,
- 15) opracowanie i publikacja na platformie zakupowej informacji z otwarcia ofert - przewodniczący komisji,
- 16) przekazanie Prezesowi UZP informacji o ofertach złożonych w postępowaniu - przewodniczący komisji,
- 17) badanie ofert pod względem poprawności podpisu (weryfikacja podpisu) i weryfikacji czy podpis złożyła osoba uprawniona do reprezentacji Wykonawcy – Sergiusz Strączek,
- 18) badanie ofert pod względem zgodności z OPZ – Magdalena Bąkowska, Marion Sroka, Rafał Sobczyk,
- 19) ocena ofert i przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania kierownikowi zamawiającego – komisja,
- 20) Badanie dokumentów wymaganych od wykonawcy przed podpisaniem umowy (jeżeli takie będą) - Magdalena Bąkowska,
- 21) Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do ustalania szczegółów związanych z podpisaniem umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty będzie Pani Magdalena Bąkowska, Anna Młodecka.

- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu i Zastępcy Przewodniczącego 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