

ZARZĄDZENIE NR 533/2024

Burmistrza Miasta Czeladź

z dnia 19 listopada 2024

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą: „Kompleksowa usługa sprzątnia i utrzymania czystości w budynku Urzędu 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 poz. 1320) 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.: „Kompleksowa usługa sprzątnia i utrzymania czystości w budynku Urzędu Miasta Czeladź” w składzie:
 - 1) Przewodniczący komisji - Katarzyna Gierat,
 - 2) Z-ca przewodniczącego/ Sekretarz komisji - Anna Wojdas,
 - 3) Członek komisji – Sergiusz Strączek,
 - 4) Członek komisji – Anna Wiaderny,
 - 5) Członek komisji – Agnieszka Kruszec.
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.

§ 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) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia - Agnieszka Kruszec, Anna Wiaderny,
 - 2) oszacowanie wartości szacunkowej zamówienia z należytą starannością (zgodnie z art. 28-36 ustawy pzp) - Agnieszka Kruszec
 - 3) określenie czy zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych - Agnieszka Kruszec, Anna Wiaderny,

- 4) informacja o wymaganych przedmiotowych środkach dowodowych (jeżeli będą wymagane) – Agnieszka Kruszc, Anna Wiaderny,
- 5) informacja o wymaganych oświadczeniach/ dokumentach przed podpisaniem umowy (jeżeli będą wymagane) – Agnieszka Kruszc, Anna Wiaderny,
- 6) opracowanie projektowanych postanowień umownych - Agnieszka Kruszc,
- 7) określenie warunków udziału (jeżeli będą określane) - Agnieszka Kruszc, Anna Wiaderny,
- 8) określenie kryteriów oceny ofert oraz sposobu obliczenia ceny - Agnieszka Kruszc,
- 9) określenie wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, oraz wymaganego ubezpieczenia od wykonawcy na etapie realizacji zamówienia (jeżeli będą wymagane) - Agnieszka Kruszc, Anna Wiaderny,
- 10) analiza czy jest możliwość uwzględnienia w opisie przedmiotu, kryteriach oceny czy realizacji zamówienia aspektów społecznych, środowiskowych czy innowacyjnych - Agnieszka Kruszc, Anna Wiaderny,
- 11) opracowanie listy znanych wykonawców którzy zostaną poinformowani o wszczęciu postępowania - Anna Wiaderny,
- 12) weryfikacja pod względem zgodności z ustawą Pzp: opisu przedmiotu, warunków udziału, kryteriów oceny, projektowanych postanowień umownych - Sergiusz Strączek i Anna Wojdas,
- 13) opracowanie i publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych wymaganych ustawą Pzp ogłoszeń – sekretarz komisji Anna Wojdas,
- 14) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia na podstawie opracowanych informacji składowych (wkład merytoryczny) oraz wymagań ustawy Pzp - Przewodniczący komisji Katarzyna Gierat,
- 15) umieszczanie na platformie przetargowej ogłoszeń, SWZ oraz pozostałych dokumentów zamówienia oraz opracowywanie wszelkich niezbędnych dokumentów na etapie przeprowadzania postępowania - sekretarz komisji Anna Wojdas,
- 16) przygotowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców do SWZ w zakresie opisu przedmiotu, warunków udziału, kryteriów oceny – Anna Wiaderny
- 17) opracowanie Informacji o której mowa w art. 222 ust. 4 ustawy pzp (kwota) – Anna Wiaderny,
- 18) umieszczenie na platformie przetargowej w/w informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – sekretarz komisji Anna Wojdas,
- 19) opracowanie i publikacja na platformie zakupowej informacji z otwarciem ofert - przewodniczący komisji Katarzyna Gierat,
- 20) przekazanie Prezesowi UZP informacji o ofertach złożonych w postępowaniu - przewodniczący komisji Katarzyna Gierat,
- 21) badanie i ocena ofert oraz przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania kierownikowi zamawiającego – komisja.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 4. 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.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec