

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 W CZELADZI

z dnia 05 maja 2025

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą „Modernizacja istniejącego Kompleksu sportowego „Orlik 2012” wraz z budowa nowego obiektu sportowego - sprawnościowy plac zabaw , przy Szkole Podstawowej Nr 3 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

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą „Modernizacja istniejącego Kompleksu sportowego „Orlik 2012” wraz z budowa nowego obiektu sportowego - sprawnościowy plac zabaw , przy Szkole Podstawowej Nr 3 w Czeladzi” w składzie :
 - 1) Przewodniczący komisji - Barbara Pęczek,
 - 2) Z-ca przewodniczącego - Katarzyna Mogielska,
 - 3) Sekretarz komisji -Katarzyna Gierat,
 - 4) Członek komisji -Robert Jankowski,
 - 5) Członek komisji - Łukasz Mikulski.
1. 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 u Zamawiającego, przyjęty Zarządzeniem Dyrektora Nr 6/2021 z dnia 26.02.2021.
2. 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, do udzielania odpowiedzi na pytania w toku postępowania, badania i oceny ofert, przygotowania wniosku do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie propozycji rozstrzygnięcia postępowania , badania wszelkich dokumentów na etapie prowadzonego postępowania.
3. 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.
4. Upoważnia się Sekretarza komisji do wykonywania czynności przewidzianych dla sekretarza w Zarządzeniu, o którym mowa w ust. 2 oraz w umowie zlecenie w zakresie pomocy w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania w funkcji sekretarza komisji.
5. W celu zapewnienia indywidualizacji odpowiedzialności członków komisji wykonanie poniższych czynności/ dokumentów powierza się :
 - 1) Określenie co jest przedmiotem zamówienia/ krótki opis przedmiotu zamówienia- komisja na podstawie dokumentów opisujących przedmiot zamówienia opracowanych przez podmiot zewnętrzny,
 - 2) Notatka z wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia - (na podstawie kosztorysów opracowanych przez podmiot zewnętrzny) - przewodniczący komisji i sekretarz komisji,
 - 3) Informacja/ uzasadnienie dot. niedokonania podziału zamówienia na części- Przewodniczący komisji z-ca przewodniczącego komisji i sekretarz komisji,

- 4) Opracowanie projektu umowy - Przewodniczący komisji, Z-ca przewodniczącego komisji i sekretarz komisji,
- 5) Określenie warunków udziału (jeżeli zostaną określone)- komisja,
- 6) Określenie kryteriów oceny ofert oraz sposobu obliczenia ceny - komisja,
- 7) Określenie wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wymaganego ubezpieczenia od wykonawcy na etapie realizacji zamówienia (jeżeli będzie się wymagać) - komisja
- 8) Opracowanie listy znanych wykonawców których można poinformować o wszczęciu postępowania- komisja,
- 9) Weryfikacja pod względem zgodności z ustawą Pzp: opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału jeżeli zostaną określone, kryteriów oceny ofert : Przewodniczący komisji, sekretarz komisji,
- 10) Określenie przestank wykluczenia- komisja
- 11) Określenie przedmiotowych i podmiotowych środków dowodowych (jeżeli będą wymagane) - komisja,
- 12) Opracowanie i publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych wymaganych ustawą Pzp Ogłoszeń - sekretarz komisji
- 13) Opracowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia na podstawie opracowanych informacji składowych (dokumentów skradających się na opis przedmiotu zamówienia oraz decyzji komisji) oraz wymagań ustawy Pzp- sekretarz komisji,
- 14) Opracowanie formularza ofertowego i oświadczeń wstępnych -sekretarz komisji, zgodnie z decyzja komisji,
- 15) Umieszczanie na platformie przetargowej Ogłoszeń, dokumentów zamówienia- sekretarz komisji
- 16) Przygotowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców do SWZ w zakresie opisu przedmiotu, warunków udziału, kryteriów oceny- Łukasz Mikulski, Przewodniczący komisji i sekretarz komisji przy współpracy podmiotu zewnętrznego który opracował opis przedmiotu,
- 17) Opracowanie i umieszczenie na platformie przetargowej Informacji o której mowa w art. 222 ust. 4 ustawy Pzp (kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia)- sekretarz komisji, na podstawie informacji od przewodniczącego komisji,
- 18) Opracowanie i publikacja na platformie przetargowej informacji o której mowa w art. 222 ust 5 ustawy Pzp (z otwarcia ofert) - sekretarz komisji,
- 19) Przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o której mowa w art. 81 ustawy Pzp- sekretarz komisji, przewodniczący komisji,
- 20) Badanie i ocena ofert- komisja,
- 21) Weryfikacja podpisów elektronicznych otrzymanych ofert, oświadczeń i innych dokumentów wymaganych na etapie postępowania- sekretarz komisji,
- 22) Badanie przedmiotowych i podmiotowych środków dowodowych (jeżeli będą wymagane) - komisja,
- 23) Badanie dokumentów złożonych przed podpisaniem umowy (jeżeli takie będą wymagane) - komisja
- 24) Opracowywanie wszelkich niezbędnych dokumentów na etapie przeprowadzania postępowania- sekretarz komisji,
- 25) Opracowanie druków niezbędnych oświadczeń z art. 56 ustawy Pzp - sekretarz komisji
- 26) Opracowanie protokołu z postępowania- sekretarz komisji.

§ 2.

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji przetargowej.
2. Nadzór nad wykonywaniem Zarządzenia pełni Dyrektor Szkoły.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Czeladzi

Renata Paluch

DYREKTOR SZKOŁY

Paluch
mgr Renata Paluch