

**Zarządzenie nr 4/2024**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5**  
**im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi**  
**z dnia 26.06.2024 r.**

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą „Remont Sali Gimnastycznej w Szkole Podstawowej Nr 5 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 2023 r. poz 1605 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Powołuje się Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „**Remont Sali Gimnastycznej w Szkole Podstawowej Nr 5 w Czeladzi**”, w składzie :
  - 1) Przewodniczący komisji – Sylwia Niemiec
  - 2) Z-ca przewodniczącego – Małgorzata Kuźdzał
  - 3) Sekretarz komisji –Katarzyna Gierat,
  - 4) Członek komisji –Aleksandra Gruszczyńska
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 u Zamawiającego, przyjęty Zarządzeniem Dyrektora **Nr 2/2022 z dnia 11 stycznia 2022 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, 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.
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) 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 kosztorysu opracowanego przez podmiot zewnętrzny) komisja,
  - 3) Informacja/ uzasadnienie dot. niedokonania podziału zamówienia na części- Sylwia Niemiec, Katarzyna Gierat,
  - 4) Opracowanie projektu umowy – Sylwia Niemiec, Katarzyna Gierat,
  - 5) Określenie warunków udziału (jeżeli zostaną określone)- komisja

- 6) Określenie kryteriów oceny ofert oraz sposobu obliczenia ceny – Sylwia Niemiec, Małgorzata Kuźdżał,
- 7) Określenie wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli będzie wymagane), wymaganego ubezpieczenia od wykonawcy na etapie realizacji zamówienia- komisja
- 8) Opracowanie listy znanych wykonawców których można poinformować o wszczęciu postępowania- komisja,
- 9) Weryfikacja pod względem zgodności z ustawą Pzp: opisu przedmiotu zamówienia- Sylwia Niemiec,
- 10) Weryfikacja pod względem zgodności z ustawą Pzp: warunków udziału jeżeli zostaną określone- Sylwia Niemiec,
- 11) Weryfikacja pod względem zgodności z ustawą Pzp: kryteriów oceny ofert : Sylwia Niemiec,
- 12) Określenie przesłanek wykluczenia- komisja
- 13) Określenie przedmiotowych i podmiotowych środków dowodowych (jeżeli będą wymagane) - komisja,
- 14) Opracowanie i publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych wymaganych ustawą Pzp Ogłoszeń – sekretarz komisji
- 15) Opracowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia na podstawie opracowanych informacji składowych (wkład merytoryczny) oraz wymagań ustawy Pzp- sekretarz komisji,
- 16) Opracowanie formularza ofertowego i oświadczeń wstępnych – sekretarz komisji
- 17) Umieszczanie na platformie przetargowej Ogłoszeń, dokumentów zamówienia- sekretarz komisji
- 18) Przygotowywanie odpowiedzi na pytania wykonawców do SWZ w zakresie opisu przedmiotu, warunków udziału, kryteriów oceny- Sylwia Niemiec, Katarzyna Gierat przy współpracy podmiotu zewnętrznego który opracował opis przedmiotu,
- 19) 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,
- 20) Opracowanie i publikacja na platformie przetargowej informacji o której mowa w art. 222 ust 5 ustawy pzp (z otwarcia ofert) - sekretarz komisji,
- 21) Przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o której mowa w art. 81 ustawy pzp- sekretarz komisji, przewodniczący komisji,
- 22) Badanie i ocena ofert- komisja,
- 23) Weryfikacja podpisów pod ofertami i oświadczeniami- sekretarz komisji,
- 24) Badanie przedmiotowych i podmiotowych środków dowodowych (jeżeli będą wymagane) - komisja,
- 25) Badanie dokumentów złożonych przed podpisaniem umowy (jeżeli takie będą wymagane) - komisja
- 26) Opracowywanie wszelkich niezbędnych dokumentów na etapie przeprowadzania postępowania- sekretarz komisji,
- 27) Opracowanie druków niezbędnych oświadczeń z art. 56 ustawy pzp – sekretarz komisji
- 28) 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 5  
mgr Dorota Strączek